

	<b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b> <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0131 Email:semthas.serracaiada@gmail.com	<b>PMSC/ADM</b>  Fis. _____  _____ <b>Assinatura.</b>  _____ <b>Matrícula</b>
---	--	---

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo n.º 920005/2021**

**1. INTRODUÇÃO**

O Presente Termo de Referência trata de **CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, COM FORNECIMENTOS DE MATERIAIS; ATAÚDES, SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO DE CORPOS E TRANSLADO, DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA**, conforme quantitativos informados a seguir.

**2. OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, COM FORNECIMENTOS DE MATERIAIS; ATAÚDES, SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO DE CORPOS E TRANSLADO, DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE** com o objetivo de atender aos munícipes que não tem condições financeiras de arcar com a aquisição de urnas funerárias e os respectivos serviços.

**3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO**

**3.1.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS**

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

**LOTE - ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	ATAÚDE DE MADEIRA SIMPLES ENVERNIZADA E SEM VISOR	80	UNIDADE
2	ATAÚDE EM MADEIRA SIMPLES ENVERNIZADA E COM VISOR	70	UNIDADE
3	ATAÚDE ESPECIAL GG EM MADEIRA SIMPLES E ENVERNIZADA COM VISOR ACIMA DE 100 kg	30	UNIDADE
4	HIGIENIZAÇÃO BÁSICA (CONSERVAÇÃO DO CORPO POR ATÉ 48 HORAS)	150	UNIDADE
5	VESTIMENTA (MORTALHA)	150	UNIDADE
6	TRANSLADO POR KM RODADO	20.000	QUILOMETRO
7	SERVIÇOS DE FUNERAL CONTENDO: CASTIÇAI, SUPORTE PARA URNA, VELAS E FLORES PARA URNA.	150	UNIDADE

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

***Valor estimado ou valor máximo aceitável***

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

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>  Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b>  Fis. _____  _____  <b>Assinatura.</b>  _____  <b>Matrícula</b></p>
---	---	--

*§ 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. IUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- A. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN, devido à necessidade de atender ao interesse da administração pública municipal, sendo a forma pela qual exerce as suas funções essenciais e necessárias à coletividade.
- B. Estas aquisições e serviços são fundamentais para atendimento em forma de benefício eventual a população carente que se encontra em situação de vulnerabilidade social e econômica, não tendo meios de arcar com os custos de inumação do corpo, a contratação do presente objeto será por lote, No entanto, percebe-se que no presente certame a aquisição de todos os itens por um único fornecedor é a maneira que proporciona melhor atendimento à população. Isso porque os serviços e os itens listados no objeto possuem interdependência dentro de um mesmo contexto, no qual é inviável mais de um fornecedor para alcançar único objetivo. Além disso, a falta de sincronicidade entre eles pode ocasionar perda da qualidade na prestação dos serviços. Sendo assim, considera-se fundamental a adjudicação por preço global.
- C. Benefícios eventuais que são assegurados pelo art. 22 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, alterada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, e integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. A presente concessão também se baseia na Lei Municipal de nº 948/2016, por se tratar de família/indivíduo em situação de vulnerabilidade social.
- D. Faz-se necessário a **contratação de empresa para prestação de serviços funerário, com fornecimentos de materiais; ataúdes, serviços de higienização de corpos e traslado, de acordo com as informações constantes no anexo I – Termo de Referência.**

#### **5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS**

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

#### **6. PRAZO E LOCAL DA ENTREGA:**

6.1. Prazo e local de entrega do objeto licitado.

6.1.1. Os serviços serão realizados de acordo com as ocorrências de óbito de moradores do Município de Serra Caiada/RN, em que a família não tenha condições de arcar por conta própria.

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

- 6.1.2. As solicitações e autorizações serão realizadas pelo responsável da Divisão de Assistência Social que deverão ser atendidas no tempo máximo de 04 (quatro) horas após a notificação.
- 6.1.3. O atendimento deverá ocorrer em veículo apropriado da empresa contratada e este deverá encontrar-se devidamente limpo, abastecido e em condições de viagem.
- 6.1.4. A empresa deverá informar o número de telefone, com plantão de 24 (vinte e quatro) horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, que ficará à disposição da Divisão de Assistência Social, para fins de chamada de atendimento.
- 6.1.5. O quilômetro rodado será contado somente quando o paciente falecido se encontrar fora do perímetro do Município de Serra Caiada/RN para a qual a funerária será contratada, e será pago desde que autorizado pela Divisão de Assistência Social.
- 6.1.6. O traslado incluído nos serviços será considerado do local onde o corpo se encontrar, para o velório e depois para o cemitério.
- 6.1.7. No preço por quilometro rodado (traslado) oferecido pela empresa contratada estará incluso taxas, pedágios, suprimentos, alimentação do motorista, combustível e todo e qualquer valor decorrente do transporte.
- 6.1.8. Ficará a cargo da funerária contratada todo o procedimento, documentação, bem como a liberação do órgão e a representação junto aos órgãos competentes para o transporte.
- 6.1.9. Dispor de todos os equipamentos necessários a execução dos serviços e utilizar profissionais habilitados e qualificados.
- 6.1.10. A entrega do objeto licitado dar-se-á de conformidade com o este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Compra/Serviços emitida pela Secretaria Municipal demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93.
- 6.1.11. O serviço será acompanhado e fiscalizado pela Contratante, através da Secretaria de Assistência Social, sendo que o mesmo poderá ser aceito ou rejeitado conforme a sua correta ou incorreta execução e as eventuais falhas e / ou ocorrências apresentadas deverão ser prontamente corrigidas pela empresa, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- 6.1.12. O transporte, os materiais e a preparação do corpo correrão por conta exclusiva da empresa, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.
- 6.1.13. Deverão ser atendidas pela empresa além das determinações da fiscalização da Contratante, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.
- 6.1.14. A empresa deverá no tocante a execução do objeto, OBEDECER a todas as disposições legais pertinentes.
- 6.1.15. No tocante aos produtos a serem utilizados na prestação dos serviços, fica expressamente definido que os mesmos deverão ser de primeira qualidade.
- 6.1.16. A empresa deverá assumir integral e exclusiva a responsabilidade por todos os atos e consequências provenientes da execução do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 6.1.17. O licitante vencedor deverá cumprir obrigatoriamente o prazo e as solicitações desta Administração Pública Municipal.
- 6.1.18. Todos os produtos devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES**

### **7.1. CONSTITUIÇÃO OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA, ALÉM DAS ESPECIFICADAS NA LEGISLAÇÃO:**

- 7.1.1. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado o objeto deste termo de referência, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

- 7.1.2. Executar os serviços especificado na Requisição de Compras/serviços, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste Termo.
- 7.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, 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.
- 7.1.4. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.
- 7.1.5. Executar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- 7.1.6. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- 7.1.7. 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.
- 7.1.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.
- 7.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço executado.
- 7.1.10. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expresse consentimento da Secretaria Requisitante.
- 7.1.11. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.
- 7.1.12. 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, 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.**
- 7.1.13. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 7.2. CONSTITUIRÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.2.1. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Contrato;
- 7.2.2. Publicar o extrato da Ata/Contrato na forma da Lei;
- 7.2.3. Solicitar, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a execução dos serviços, mediante instrumento contratual, Nota de Empenho/Ordem de Serviços;
- 7.2.4. Designar o Gestor da Ata/Contrato e o Fiscal do Contrato;
- 7.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação;
- 7.2.6. Comunicar, imediatamente, as irregularidades verificadas na execução da contratação;

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

- 7.2.7. Recusar-se a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização;
- 7.2.8. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas por parte da Contratada todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 7.2.9. Cancelar as ordens de serviço, mediante comunicação a Contratada, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 3 (três) dias da data prevista para a realização do evento;
- 7.2.10. Solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada, para dar as orientações que se fizerem necessárias;
- 7.2.11. Indicar o local para execução dos serviços;
- 7.2.12. Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, rejeitando aqueles que não atenderem a qualidade exigida, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo medidas corretivas por parte da Contratada;
- 7.2.13. Atestar as Notas Fiscais e efetuar o pagamento, pelos valores efetivamente comprovados na execução dos serviços prestados nos prazos estabelecidos;
- 7.2.14. Notificar à Contratada, fixando-lhe prazo para correção das irregularidades encontradas nas execuções dos serviços;
- 7.2.15. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais;
- 7.2.16. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela CONTRATANTE à CONTRATADA, esta se responsabiliza pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a CONTRATANTE, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização, regra que se impõe as demais Secretarias.

## 8. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1.0 fornecimento objeto do presente Termo de Referência será formalizado mediante Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas as condições para sua execução, os direitos e obrigações entre as partes, conforme o caput do 57 da Lei nº 8.666/93.

## 9. DA VIGÊNCIA

- 9.1.0 Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, conforme inciso II, art. 57 da Lei 8.666/93.

## 10. DA RESCISÃO

- 10.1. O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

- 10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 10.4.3. Indenizações e multas.

## 11. DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

- 11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 11.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## 12. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 12.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, ficarão a cargo de um representante ou Comissão designada pela autoridade competente do Município de Serra Caiada, a quem compete verificar se a empresa está executando corretamente a prestação dos serviços, de acordo com o Contrato e aos demais documentos que o integram, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.
- 12.2. Dentre as competências do servidor designado para a fiscalização dos serviços, caberá:
  - 12.2.1. Verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
  - 12.2.2. Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
  - 12.2.3. Realizar testes de direção e funcionamento do veículo de maneira a verificar o seu correto funcionamento, no ato do recebimento.
- 12.3. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Município de Serra Caiada reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 12.4. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Município de Serra Caiada, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade do Município de Serra Caiada ou de seus agentes e prepostos.
- 12.5. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverão ser prontamente atendidas pela empresa, sem ônus para o Município de Serra Caiada.
- 12.6. A fiscalização se reserva no direito de recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas pelo Município de Serra Caiada.

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

### 13. PENALIDADES E SANÇÕES

- 13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 13.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 13.1.3. Fraudar na execução do contrato;
  - 13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 13.1.5. Cometer fraude fiscal;
  - 13.1.6. Não mantiver a proposta.
  - 13.1.7. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:
  - 13.1.8. Fizer declaração falsa
- 13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 13.2.2. 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;
  - 13.2.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - 13.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - 13.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Serra Caiada, pelo prazo de até dois anos;
  - 13.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a Estado e União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
  - 13.2.7. 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.
- 13.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 13.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 13.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
  - 13.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.
- 13.5. 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.

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.

#### **14. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO**

##### **14.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA**

14.1.1. 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:

- 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.

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

14.1.3. 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.

14.1.4. 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.

##### **14.2. DO PAGAMENTO**

14.2.1. A licitante credora, realizará o envio de SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA, por meio eletrônico, através do endereço compras.serracaidarn@gmail.com, emitirá a nota fiscal de serviços em nome Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, com o respectivo CNPJ08.078412/0001-56, que terá como base os preços unitários finais ofertados na proposta de preço desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

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.

14.2.1.1. 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.

14.2.1.2. 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.

14.2.1.3. 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.

14.2.1.4. 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.

14.2.1.5. 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.

14.2.1.6. 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.

14.2.1.7. 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.

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

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

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.

14.2.3. 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.

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

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

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

14.2.4. 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.

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

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

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 11.2.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispor de conta bancária para recepcionar o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este será automaticamente suspenso a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

14.2.6. 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

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

administrativa contratante será tornada sem efeito, com a conseqüente exclusão da lista classificatória de credores.

#### 14.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

- 14.3.1. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta nos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.
- 14.3.2. 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.
- 14.3.3. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;
- 14.3.4. 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;
- 14.3.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução,
- 14.3.6. Havendo a efetiva prestação dos 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;
- 14.3.7. 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
- 14.3.8. 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:

TX 6

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### 15. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 15.1. 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:
- 15.2. 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):

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

$$R = V \times I - I_0$$

$I_0$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

$I_0$  = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

- 15.3. 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;
- 15.4. 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;
- 15.5. 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;
- 15.6. 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;
- 15.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- 15.8. 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;
- 15.9. 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;
- 15.10. 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;
- 15.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;
- 15.12. 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.
- 15.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com</p>	<p><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fis. _____</p> <p>_____</p> <p><b>Assinatura.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Matrícula</b></p>
---	---	--

“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.

15.12.1.1. 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.

15.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

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

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

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

III - A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato, que será realizada nos termos do §8º do Artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93. Nestes termos; diferentemente do aditivo, apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei 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.

	<p align="center"> <b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E</b>  <b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>  Rua João Camilo de Andrade, 40, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0131  Email:semthas.serracaiada@gmail.com </p>	<p align="center"> <b>PMSC/ADM</b>  Fis. _____  _____  <b>Assinatura.</b>  _____  <b>Matrícula</b> </p>
---	--	---

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

17.1. 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, em 20 de setembro de 2021.

**Soraya Maria Bezerra das Chagas Oliveira**  
Sec. Mun. de Assistência Social