

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

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo n.º119.004/2023**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O Presente Termo de Referência visa **contratação de empresa para o fornecimento de refeições (Café da manhã; Almoço e Jantar) para atendimento das necessidades do município de Serra Caiada/RN, para serem consumidas sob demanda**, conforme especificações e quantitativos informados a seguir.

**2. OBJETO**

2.1. **Contratação de empresa para o fornecimento de refeições (Café da manhã, Almoço e Jantar) para atendimento das necessidades do município de Serra Caiada/RN**, para serem consumidas sob demanda, de acordo com as informações constantes neste termo de referência, a fim de suprir as necessidades deste município.

**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	TIPO DE REFEIÇÕES	QUANT. ANUAL ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA
01	CAFÉ	4.000	UNIDADE
02	ALMOÇO	4.000	UNIDADE
03	JANTAR	4.000	UNIDADE

**ESPECIFICAÇÕES DO CARDÁPIO:**

O cardápio deve atender, no mínimo, as seguintes quantidades e variedade de grupos alimentares:

PARÂMETROS MÍNIMOS PARA O CARDÁPIO			
CAFÉ DA MANHÃ			
ITEM	DIAS	GRUPO DE PREPARAÇÕES	ALIMENTOS
1	Segunda a Sexta  (Sábados e/ou Domingos, se Solicitado)	<u>FRUTAS</u> Duas opções <b>Porcionadas →</b> <b>Inteiras →</b>	Mamão ou manga ou melão ou abacaxi ou melancia (50 – 70g) Banana ou maçã ou laranja ou tangerina ou uva (70 – 110g)
		<u>PÃO, MASSAS, RAÍZES OU TUBÉRCULOS</u> Duas opções	Bolo de milho/cenoura (100g) ou de batata/macaxeira (95g) Pães variados (70g) ou Cuscuz (200g) ou Tapioca (100g) Inhame (200g) ou Macaxeira ou Batata Doce (150g)



**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 (84) 3293-0038/0049/0052  
 Email: sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. \_\_\_\_\_

Assinatura. \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_

Segunda a Sexta  (Sábados e/ou Domingos, se Solicitado)	<b><u>QUEIJOS/CARNES /OVOS</u></b>  Duas opções	Ovos – cozidos ou mexidos ( <b>100g</b> ) Queijos – coalho, manteiga ou <i>mozzarella</i> ( <b>60 – 80g</b> ) Patê de frango ( <b>80g</b> ) ou Presunto ( <b>40g</b> ) Carne moída cozida ( <b>85g</b> )
	<b><u>BEBIDAS</u></b>  Duas opções	Café ( <b>150 ml</b> ) Chá ( <b>150 ml</b> ) Leite pasteurizado ( <b>150 ml</b> ) + Suco de fruta ( <b>200 ml</b> ) ou Vitamina de Fruta ( <b>250 ml</b> ) ou Iogurte ( <b>180ml</b> )
	<b><u>FIBRAS</u></b>  Uma opção	Aveia em flocos ( <b>15g</b> ) Granola ( <b>15g</b> )

**CARDÁPIO DO ALMOÇO**

ITEM	DIAS	GRUPO DE PREPARAÇÕES	ALIMENTOS
2	Segunda a Sexta  (Sábados e/ou Domingos, se Solicitado)	<b><u>LEGUMES E VEDURAS</u></b> Três opções Se salada crua: 60g Se salada cozida: 80g	Abóbora/Jerimum, Abobrinha, Alface, Beterraba, Berinjela, Brócolis, Cenoura, Cebola, Couve flor, Couve folha, Chuchu, Repolho branco, Repolho roxo, Tomate, Vagem.
		<b><u>CARNES</u></b>  Duas opções	Carne bovina (cozida/moída/ao forno/guisada/grelhada) ( <b>150g</b> ) → Se costela: ( <b>200g</b> ) <u>Tipos:</u> sol, coxão duro, coxão mole ou patinho Frango (cozido/ao forno/guisado/grelhado) ( <b>180g</b> ) → Se coxa com sobrecoxa: ( <b>200g</b> ) Peixes (cozido/ao forno/guisado/grelhado) ( <b>200g</b> ) → Se posta ou com espinhas: ( <b>220g</b> ) Carne suína (cozida/ao forno/guisada/grelhada) ( <b>180g</b> ) → Se bisteca com osso: ( <b>220g</b> ) Fígado bovino (cozido/assado) ( <b>180g</b> ) Calabresa (assada/ao forno) ( <b>190g</b> )
		<b><u>FEIJÕES E LEGUMINOSAS</u></b>  Uma opção	Feijão Carioca, Feijão Preto, Feijão macassar, Fava escura, Fava branca, Feijão branco, Feijão verde (novo) ( <b>200g</b> )
		<b><u>ARROZ, MASSAS, TUBÉRCULOS</u></b>  Duas opções	Arroz parboilizado – branco, refogado ou com ervas ( <b>80g</b> ) Macarrão – ao sugo ou molho de tomate ( <b>100g</b> ) <u>Tipos:</u> espaguete, <i>penne</i> , <i>parafuso</i> Batata inglesa – cozida com ervas, purê ou salte, ( <b>80g</b> ) Batata doce, Inhame – cozidos ( <b>80g</b> ) Macaxeira – cozida, ou purê ( <b>80g</b> )
		<b><u>FAROFAS</u></b>  Uma opção	Farofa d'água ou de cenoura ou de soja ou de cuscuz ( <b>60g</b> )
		<b><u>FRUTAS E BEBIDAS</u></b>  Duas opções	Mamão ou manga ou melão ou abacaxi ou melancia ou laranja ou tangerina ( <b>60 - 120g</b> ) Suco de fruta ( <b>200ml</b> )

**CARDÁPIO DO JANTAR**

ITEM	DIAS	GRUPO DE	ALIMENTOS
------	------	----------	-----------

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

M	PREPARAÇÕES		
3	Segunda a Sexta  (Sábados e/ou Domingos, se Solicitado)	<u><b>CARNES</b></u> Duas opções	Carne bovina (cozida/moída/ao forno/guisada/grelhada) <b>(150g)</b> → Se costela: <b>(200g)</b> <u>Tipos:</u> sol, coxão duro, coxão mole ou patinho Frango (cozido/ao forno/guisado/grelhado) <b>(180g)</b> → Se coxa com sobrecoxa: <b>(200g)</b> Peixes (cozido/ao forno/guisado/grelhado) <b>(200g)</b> → Se posta ou com espinhas: <b>(220g)</b> Carne suína (cozida/ao forno/guisada/grelhada) <b>(180g)</b> → Se bisteca com osso: <b>(220g)</b> Fígado bovino (cozido/assado) <b>(180g)</b> Calabresa (assada/ao forno) <b>(190g)</b>
		<u><b>ARROZ, MASSAS, TUBÉRCULOS</b></u> Duas opções	Cuscuz <b>(200g)</b> ou Tapioca <b>(100g)</b> Arroz parboilizado – branco, refogado ou com ervas <b>(80g)</b> Macarrão – ao sugo ou molho de tomate <b>(100g)</b> <u>Tipos:</u> espaguete, <i>penne</i> , parafuso Batata inglesa – cozida com ervas, purê ou salte, <b>(80g)</b> Batata doce, Inhame – cozidos <b>(80g)</b> Macaxeira – cozida, ou purê <b>(80g)</b>
		<u><b>SOPAS</b></u> Uma opção	Canja ou Sopa de Carne ou Sopa de legumes ou Sopa de Macaxeira <b>(200 ml)</b>
		<u><b>BEBIDAS</b></u> Duas opções	Café <b>(150 ml)</b> Chá <b>(150 ml)</b> Leite pasteurizado <b>(150 ml)</b> Suco de fruta <b>(200 ml)</b>

Legenda: A) A distribuição das preparações no que tange quantidade, diversidade e oferta de energia, foi adaptada dos parâmetros descritos para o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, objetivando ofertar alimentação equilibrada e diversificada. Especificamente sobre as quantidades, estas foram definidas adaptando medidas disponíveis em material da UFRN. B) Todos alimentos/matérias-primas, devem ser primeira qualidade.

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

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

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

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

	<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 (84) 3293-0038/0049/0052 Email: sec.admpmserracaiada@gmail.com	<b>PMSC/ADM</b>  Fls. _____  Assinatura. _____  Matrícula _____
---	--	---

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

#### **4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação tem por objetivo proporcionar a alimentação necessária aos profissionais e/ou pessoas que venham ou estejam no município a serviço, através do fornecimento de café, almoço e jantar, para serem consumidas sob demanda, em razão de que normalmente esses profissionais e/ou pessoas em razão dos serviços que desempenham ou por força de instrumento contratual no qual o município fornecerá as suas refeições diárias básicas em restaurante, etc. Assim, fica evidenciada a necessidade de se contratar o fornecimento de refeições. A quantidade de refeições constante deste termo foi calculada a partir de informações colhidas em levantamentos junto às secretarias demandantes e representa a estimativa para o período de 12 (doze) meses. O modelo de prestação de serviços é baseado na quantidade de refeições efetivamente fornecidas, ou seja, pagamento mediante a quantidade demandada.

**Considerando a excepcionalidade encontrada no Decreto nº 10.024, de 2019, Justifica-se a contratação do referido objeto por meio de Pregão Presencial com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável em nosso município, partindo da premissa de que existe uma probabilidade forte de alguma empresa do comércio local participar do certame, gerando emprego e renda à população.**

#### **5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVICOS COMUNS**

**5.1.** Os produtos ora pretendidos podem ser considerados “bem/serviços 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. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

##### **6.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

6.1.1. Os serviços compreendidos neste Registro de preços, para fornecimento de serviços de refeições preparadas do tipo (self-service, marmitex tradicional redonda e marmitex executiva quadrada);

6.1.1.1. Para self-service com serviço de restaurante completo:

a) As refeições deverão ser servidas parceladamente, de segunda-feira a sábado, impreterivelmente, no intervalo das 11h30min às 14h00min para o almoço e das 18h00min às 21h00min para o jantar em seu espaço próprio ou nas dependências da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, quando solicitado;

b) A contratada deverá sempre que solicitada, fornecer refeições na sede da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN para os deputados com serviço de Buffet completo em tempo hábil de até 40 minutos após a solicitação.

6.1.1.2. Para fornecimento de marmitex:

a) As marmitex deverão ser entregues parceladamente, de segunda-feira a sábado, impreterivelmente no intervalo das 11h30min às 12h00min para o almoço e das 17h30min às

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

18h00min para o jantar, sendo o local de sua entrega na sede da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, localizada a Rua Nossa Senhora da Conceição, 276 – Centro – Serra Caiada/RN;

b) As marmitex deverão ser transportadas em acondicionamento térmico que garanta a temperatura e a qualidade da alimentação fornecida;

c) As refeições deverão ser acondicionadas em recipientes que mantenham a temperatura ideal para consumo, e deverão ser separadas em compartimentos (recipiente quadrado de isopor ou alumínio descartável com compartimentos separados).

## **6.2 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

6.2.1 Fornecer as refeições do cardápio de acordo com as especificações do edital, utilizando as técnicas oficiais para a boa execução do fornecimento;

6.2.2 Os (as) cozinheiros (as) e ajudantes de cozinha, além de uniformizados (as), deverão trabalhar com os seus cabelos devidamente cobertos, bem como utilizar luvas, máscaras descartáveis, aventais e botas de plástico, para maior higiene no manuseio com os alimentos;

6.2.3 As refeições, café, almoço e jantar, serão fornecidos de forma individual, em estabelecimento próprio, que **deverá ser sediado na cidade de Serra Caiada/RN** e se for solicitado em quentinhas, deverão ser acondicionadas em embalagens de isopor, com divisões internas (do tipo marmitex); As refeições deverão ser preparadas, com antecedência máxima de uma hora do prazo de entrega;

6.2.4 A preparação dos alimentos deverá ser realizada nas dependências da contratada e com todos os utensílios de cozinha próprios para tal fim.

6.2.5 Disponibilizar garfos, facas e colheres, de metal, na proporção de um para cada refeição do tipo almoço ou jantar, não serão aceitos talheres com cabo de madeira ou de plástico;

6.2.6 Disponibilizar pratos de louça, rasos ou fundos, conforme o cardápio, na proporção de um para cada refeição do tipo almoço ou jantar;

6.2.7 Efetuar, sem custos adicionais, a troca da refeição ou bebida considerada sem condições de consumo, no prazo máximo de 01(uma) hora, contado do recebimento da comunicação;

6.2.8 As refeições deverão ser servidas sempre quentes, acompanhadas de guardanapos de papel em quantidade suficiente para atender uma pessoa;

6.2.9 Responder por todos os custos remuneratórios e ainda os decorrentes de acidentes de trabalho, de seus empregados quando em serviço;

6.2.10 Assumir, sobre sua inteira responsabilidade, o pagamento de tributos e taxas federais estaduais e municipais bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, durante a execução do contrato, inclusive a taxa de processamento da despesa pública.

## **6.3 DAS OBRIGAÇÕES**

6.3.1 Manter pessoal permanentemente uniformizado e/ou convenientemente trajado, de acordo com as funções que exerçam;

6.3.2 Observância das demais normas e condições necessárias à segurança, saúde/higiene e conservação/manutenção do meio de alimentação, para atendimento ao consumidor;

6.3.3 Responder as notificações no prazo estabelecido;

6.3.4 Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos participantes.

6.3.5 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços as mesmas condições de habilitação;

6.3.6 Efetuar o fornecimento do objeto licitado, ainda que em quantidades inferiores ao previsto na ARP.

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

6.3.7 Proceder o fornecimento do objeto no local indicado – O contratado deverá entregar o objeto imediatamente a partir do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO - Dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos nesta licitação;

6.3.8 Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PMSSB, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

6.3.9 Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na entrega das mercadorias ou em conexão com eles.

6.3.10 Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PMSC

## **7. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

### **7.1. Prazo e Local de entrega do objeto licitado.**

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

7.1.2. A Contratada deverá entregar as refeições em estabelecimento próprio, que deverá ser sediado na cidade de Serra Caiada/RN, ou em outro local indicado pela fiscalização dos serviços. O produto será conferido, quando de sua entrega e, se achado irregular, devolvido à empresa, que deverá substituí-lo no prazo máximo de 01(uma) hora, contado do recebimento da comunicação;

7.1.3. O fornecedor deverá entregar as refeições em horários estipulados pela fiscalização do contrato, observando uma antecedência de 30 (trinta) minutos do horário das refeições, a fim de preparar o local e a maneira de servi-las;

7.1.4. A Contratada será informada, até as 18 horas do dia anterior do fornecimento das refeições, utilizando a ORDEM DE SERVIÇO.

7.1.5. A atestação de conformidade da entrega das refeições caberá ao fiscal do contrato, ao secretário municipal demandante, e na falta deste, por servidor formalmente designado pela prefeita municipal.

7.1.6. O representante da Prefeitura Municipal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## **8. RECEBIMENTO**

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

8.1.1. **Provisoriamente**, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

8.1.2. **Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**8.2.** No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente ou apresentarem defeitos ou violações, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto 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.

8.2.2. O fornecedor terá prazo de 02 (dois) dias úteis para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo gestor do contrato, sem qualquer custo adicional para o Município de Serra Caiada/RN.

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

8.2.2.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará à contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

8.2.3. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

8.2.4. Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a Especificação Técnica;

8.2.4.1. Quantidades em conformidade com o estabelecido na Ordem de Fornecimento;

8.2.4.2. Entregar no prazo, local e horários previstos neste Termo de Referência.

8.2.5. O recebimento definitivo dar-se-á:

8.2.5.1. Após verificação física que constate a integridade dos produtos;

8.2.5.2. Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência e/ou com amostra aprovada.

8.2.6. O recebimento definitivo não deverá exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento provisório.

8.2.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado.

## **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 objeto 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 objeto contratado, mediante inexecução total do contrato; ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança sobre o mesmo objeto;

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

9.1.1.4 Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 9.1.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

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

### **9.1.2. 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.

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

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 mantiver 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 doloso, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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 COBRANCA 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;

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

- 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, 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 **PROCOLO** 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 PROCOLO 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;

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

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

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

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

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 10.2.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

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

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

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

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

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

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

9.2.4. 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.

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

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.

9.2.5. 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 dispôr 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.

9.2.6. 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.

### **9.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA**

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

9.3.2. 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.

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

9.3.4. 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;

9.3.5. 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;

9.3.6. 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;

9.3.7. 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

9.3.8. 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:

	<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 (84) 3293-0038/0049/0052 Email: sec.admpmserracaiada@gmail.com	<b>PMSC/ADM</b>  Fls. _____  Assinatura. _____  Matrícula _____
---	--	---

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

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

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

$I_0$

**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.

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

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

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

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

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

**11.8.** O prazo referido no subitem 10.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

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

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

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

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

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

11.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e 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.

11.12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

11.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.1. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os produtos objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.

12.1.2. Entregar o produto especificado na Requisição de Compras, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste edital.

12.1.3. 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.

12.1.4. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.

12.1.5. Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

12.1.6. 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.

12.1.7. 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.

12.1.8. 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.

12.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue.

12.1.10. 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.

12.1.11. Efetuar a troca do produto considerado impróprio no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação ou aviso.

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones (84) 3293-0038/0049/0052  Email: sec.admpmserracaiada@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>
---	---	--

12.1.12. 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.

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

- a) dedução de créditos da licitante vencedora;
- b) medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

12.1.14. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

12.2.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.2.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

12.2.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.2.6. Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o Inc. XXII do Art. 4º do Lei Nº. 10.520/2002; o Art. 48 do Decreto Nº. 10.024/2019; e o Art. 64 da Lei nº 8.666/93, para assinar a Ata de Registro de Preço/Contrato e/ou a retirada ou envio da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA ou SERVIÇO nas condições previstas neste edital.

12.2.7. Proceder a aprovação ou desaprovação da adesão da Ata de Registro de Preço para as empresas signatárias, se for o caso.

**12.3.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

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

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

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

**13.4.** Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito órgão de

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

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.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

#### **15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

Serra Caiada/RN, 31 de Outubro de 2023.

---

**Emmanueli Suerda Praxedes**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Matrícula: 1481-8