



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 - Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem como objeto Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados para atender as demandas do ensino infantil e ensino fundamental anos iniciais e demais atividades da secretaria municipal de educação do município de Coronel João Pessoa/RN, conforme termo de referência., conforme especificações constantes no Termo de Referência e neste Edital.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

#### LOTE 01

ITEM	QUANTIDADE	UND	SERVIÇO
1	12	MÊS	4867 - PROFESSOR - ÁREA DE FORMAÇÃO CONFORME NECESSIDADE (30 HORAS) (50 PROFISSIONAIS/MÊS)
2	12	MÊS	4868 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (40 HORAS) (50 PROFISSIONAIS/MÊS)
3	12	MÊS	4869 - AUXILIAR DE SECRETARIA/PEDAGÓGICO (40 HORAS) (10 PROFISSIONAIS/MÊS)
4	12	MÊS	4870 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (40 HORAS) (20 PROFISSIONAIS/MÊS)
5	12	MÊS	4871 - VIGILANTES (30 HORAS) (40 PROFISSIONAIS/MÊS)
6	12	MÊS	4872 - COZINHEIRA (40 HORAS) (10 PROFISSIONAIS/MÊS)
7	12	MÊS	4873 - COPEIRA (40 HORAS) (20 PROFISSIONAIS/MÊS)
8	12	MÊS	4874 - PEDREIRO (40 HORAS) (02 PROFISSIONAIS/MÊS)
9	12	MÊS	4875 - ELETRICISTA (40 HORAS) (01 PROFISSIONAIS/MÊS)
10	12	MÊS	4876 - ASSISTENTE SOCIAL (30 HORAS) (02 PROFISSIONAIS/MÊS)
11	12	MÊS	4877 - PSICOLOGO (30 HORAS) (02 PROFISSIONAIS/MÊS)
12	12	MÊS	4878 - MOTORISTAS - CATEGORIA "D" (40 HORAS) (15 PROFISSIONAIS/MÊS)
13	12	MÊS	4879 - INSTRUTOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS (30 HORAS) (05 PROFISSIONAIS/MÊS)
14	12	MÊS	4880 - DIGITADOR (40 HORAS) (10 PROFISSIONAIS/MÊS)



15	12	MÊS	<b>4881 - FONOAUDIÓLOGO (30 HORAS)</b> (01 PROFISSIONAIS/MÊS)
16	12	MÊS	<b>4882 - ASSESSOR TÉCNICO (30 HORAS)</b> (01 PROFISSIONAIS/MÊS)
17	12	MÊS	<b>4883 - DIRETOR NÍVEL 1 (40 HORAS)</b> (02 PROFISSIONAIS/MÊS)
18	12	MÊS	<b>4884 - DIRETOR NÍVEL 2 (40 HORAS)</b> (04 PROFISSIONAIS/MÊS)
19	12	MÊS	<b>4885 - DIRETOR NÍVEL 3 (40 HORAS)</b> (02 PROFISSIONAIS/MÊS)

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E ADOÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO POR LOTE

**3.1** - Faz-se necessária a contratação dos serviços de mão de obra relacionados à atividade meio com a finalidade de atender às demandas do Município de Coronel João Pessoa/RN.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.

Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

As prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro da Secretaria



Municipal de Educação, Cultura e Esportes, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições.

Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.

**3.2** - Tem-se que as licitações sejam por feitas com critério de julgamento por item, a fim de preservar a competitividade e fomentar a livre iniciativa, previstos, respectivamente, no art. 3º da Lei nº 8.666/93 e art. 1º, IV da Constituição. Todavia, esse procedimento pode causar incomensuráveis prejuízos ao conjunto ou complexo da licitação (questões técnicas) e/ou para a economia de escala (questões econômicas). Assim, desde que devida e amplamente justificado, é perfeitamente possível o agrupamento de itens em lotes, desde que de tal ação não resulte em restrição à competitividade ou ainda, propicie uma redução de licitantes, o que geraria prejuízos a administração pública.

No tocante as questões técnicas, analisando rapidamente o objeto, é possível identificar a impossibilidade de fracionamento dele, haja vista que o objeto principal da contratação tem por si a mesma finalidade: prestação de serviços de mão de obra. Desta forma ao fracionar o objeto, em caso de vários fornecedores, a administração teria que dispor de maior mão de obra do quadro do município para fiscalizar à execução, como está em constante comunicação com diversas metodologias de trabalho, conforme cada empresa, assim, podendo lograr sucesso em sua totalidade ou apenas no número mínimo de empresas, podendo prejudicar a eficiência na prestação dos serviços.

Pois bem, imaginamos um caso fictícios onde a administração necessite de 5 (cinco) digitadores de forma imediata, e que cada um desses fosse disponibilizado por empresa distinta. É imperioso que seria necessário movimentar bem mais a máquina pública para que esses profissionais estejam regulares e em seu posto de trabalho, prevendo que seria de sorte da administração que as cinco empresas tivessem a mesma agilidade para que estivessem em seus postos na mesma data/horário após os trâmites para início da execução do contrato, diferente quando trata-se de uma única empresa que seria mais ágil para a administração a comunicação com a mesma, reuniões, capacitação e início das atividades, evitando sérios transtornos à administração.

Ademais, os serviços do processo possuem mesma natureza e guardam relação entre si, fator preponderante para adoção deste critério de julgamento, assim, sendo licitamente possível o seu agrupamento em lotes, não tendo o que se falar sobre restrição de potenciais proponentes.



Superado a questão técnica, passamos então a questão econômica: a divisão em lotes se torna mais vantajosa, uma vez que os custos de logística, pessoal e outros ficam restritos a um mesmo fornecedor, como já relatado anteriormente, reduzindo assim o valor final, abrandando os custos.

Na própria sumula 247/2009 do TCU, utilizada como fundamento, pela equipe técnica, ela faz ressalvas quanto às licitações por itens "desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala", ou seja, estando presente quaisquer das hipóteses acima descritas, JUSTIFICA-SE o procedimento por de agrupamento em lotes.

No caso em tela a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade na execução do objeto, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Assim, tem-se por vantagem aferível, o maior nível de controle pela Administração na prestação dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da execução do objeto, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do objeto em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

Portanto, a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a unificação da solução requerida, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador.

Por fim, importa salientar o entendimento pacificado da súmula 247 do TCU, mencionada no Acordão 5260/2011 (1a Câmara):

*"5. A representante mencionou, como reforço à sua pretensão, a Súmula-TCU nº 247, que diz acerca da obrigatoriedade da adjudicação por itens. A atenta leitura da Súmula, contudo, demonstra que a adjudicação 'por itens', nela defendida, está posta como contraponto à adjudicação 'por preço global'. O que pretendeu, então, estabelecer a Súmula-TCU nº 247, foi consolidar o entendimento prevalecente nesta Casa, no sentido de que é condenável a adjudicação por preço global, por representar, no geral, restrição à competitividade. Não teve a referida Súmula a pretensão de condenar a adjudicação por lotes, tanto assim que eles sequer foram mencionados.*

*6. Nessa esteira, não se pode pretender conferir interpretação à lei que seja contrária aos princípios da razoabilidade e da economicidade. No caso concreto que se examina, a adjudicação por itens, nos termos defendidos pela representante, implicaria na necessidade de publicação de 415 Atas de Registro de Preços diferentes, com indubitável custo administrativo para sua formalização, publicação e gerenciamento. A divisão do objeto em lotes, na forma realizada, deverá resultar na publicação de apenas 15 Atas de Registro de Preços, conforme informou o pregoeiro.*



*7. Assim, e considerando que os lotes são compostos por itens de uma mesma natureza, não vislumbro qualquer irregularidade.” (grifo nosso).*

Neste diapasão, nosso entendimento técnico é que há plena justificativa para a composição do certame em LOTES, sendo ratificado que os itens agrupados nos lotes possuem a mesma natureza, que há um elevado quantitativo de empresas brasileiras que se encontra aptas ao pleno atendimento ao processo licitatório e que o formato de LOTES é mais vantajoso para a Administração.

#### **4-DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### 4.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DA MÃO DE OBRA EMPREGADA NOS SERVIÇOS:

- a) Ter curso de formação ou experiência comprovada na área de atuação;
- b) Possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.

##### 4.2 DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

###### **-ASG:**

---

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos, de mármore, cerâmicos;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 - Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027

- j) Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Administração;
- l) Limpar os corrimãos;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- o) Distribuir processos nos diversos andares e ajudar no deslocamento do mobiliário entre ambientes, como também carregar objetos que devem ser retirados das dependências da Secretaria que esteja como realizando o serviço.

#### **-AUXILIAR DE SECRETARIA:**

---

- a) Realizar atendimento à comunidade interna e externa da Contratante;
- b) Encaminhar os visitantes;
- c) Atender, anotar e transmitir recados;
- d) Dar informações de rotina;
- e) Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- f) Controlar entrada e saída de documentos, livros, periódicos e revistas, nos setores e coordenações de curso;
- g) Auxiliar em tarefas de apoio administrativo;
- h) Auxiliar em tarefas de secretaria;
- i) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- j) Prestar informações gerais relacionadas à unidade;
- k) Receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos;
- l) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- m) Receber requisições e formulários;
- n) Demonstrar iniciativa, interesse e eficiência;
- o) Demonstrar conhecimentos em informática;
- p) Demonstrar fluência verbal e boa escrita do português.

#### **-MOTORISTA - D**

---

- a) Conduzir veículos oficiais motorizados leves (Van/furgão - modelo Ducato), de propriedade do Município de Coronel João Pessoa/RN, empregados no transporte de cargas e passageiros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 - Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027

b) Manter o veículo oficial, sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando quaisquer ocorrências e avarias relacionadas ao veículo;

c) Manter o veículo oficial convenientemente abastecido, levantar mapa de combustíveis e lubrificantes e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;

d) Permanecer, durante a jornada correspondente ao posto de serviço, à disposição da administração municipal de Coronel João Pessoa/RN.

### **-DIGITADOR**

---

- a) O profissional irá examinar e preparar serviços para digitação;
- b) Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros;
- c) Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails.

### **-PSICÓLOGO**

---

a) O papel do psicólogo centra-se na orientação da pessoa na resolução das suas dificuldades de vida e em ajudá-la a encontrar as suas próprias respostas, facilitando a autorreflexão e o desenvolvimento pessoal.

### **-PROFESSOR**

---

a) Atua dentro da escola nos processos ligados ao ensino e aprendizagem. É um trabalho de apoio educacional que fortalece a construção do conhecimento e está relacionado diretamente às atividades do professor. Tendo a função de mediar o trabalho pedagógico, agindo em todos os espaços de contradição para a transformação da prática escolar.

### **-AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

a) O auxiliar administrativo é o profissional que presta suporte na gestão da administração, auxiliando principalmente gestores de finanças, de logística, de pessoal e da área operacional na realização de atividades de controle e emissão de documentos.

### **-VIGILANTE**

---



a) Exercer vigilância na entidade, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.

#### **-COZINHEIRA**

---

a) Preparar refeições, manipular e temperar alimentos, verificar o estado de conservação dos ingredientes, gerenciar estoque de produtos, manipular utensílios de cozinha, manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho.

#### **-COPEIRA**

---

a) Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral. Montagem das bandejas para servir em reuniões ou demais eventos. Servir alimentos com cortesia e educação.

#### **-PEDREIRO**

---

a) Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.

#### **-ELETRICISTA**

---

a) Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente.

#### **-ASSISTENTE SOCIAL**

---

a) Deve ser o profissional que promove o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido. Entende-se, que uma das grandes vantagens que o Assistente Social pode fazer no contexto escolar é a união dos laços familiares.



## **- FONOAUDIÓLOGO**

---

a) Deve ser o profissional que promove comunicação humana, que são de sua competência, assim como discutindo estratégias educacionais que possam favorecer o processo de ensino e aprendizagem.

## **-ASSESSOR TÉCNICO**

---

a) Assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal de Educação.

## **-DIRETOR NÍVEL 1, 2 OU 3**

---

a) Manter o bom funcionamento da escola. Além disso, cabe a ele incentivar, motivar e inspirar tanto a sua equipe quanto os seus alunos. Também faz parte do papel do diretor escolar – como um líder – incentivar, motivar e inspirar, diariamente, tanto a sua equipe quanto os seus alunos.

## **5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

5.1 O recebimento do objeto deste pregão, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

5.1.1 Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações dos objetos e conseqüente aceitação, mediante o respectivo atesto;

5.2 O recebimento definitivo não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 O(a) fiscal responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade municipal, estadual, federal e trabalhista apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste



edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

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

6.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.

6.2 Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.3 Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.

6.4 Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

6.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência.

7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, para que seja corrigido.

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

7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.5 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.



7.6 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

## 8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Caberá ao fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

8.2 O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

8.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, no percentual máximo de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do objeto não fornecido, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias.
- e) A aplicação da sanção prevista no item a não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens b e c, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na prestação dos serviços ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2 A inexecução do contrato, de que trata o item 8.1, é configurada pelo descumprimento total ou parcial das exigências contidas no Termo de Referência.



9.3 As sanções previstas poderão ser aplicadas conjuntamente com o item 8.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.4 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## 10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal.

10.2 As despesas da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento do Município de Coronel João Pessoa/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das contratações que poderão advir deste processo administrativo, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante.

10.3 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo administrativo, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.4 O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

10.5 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

10.5.1 De até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

10.5.2 De no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



10.1 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

## **11. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO**

11.1 O custo estimado para esta contratação será realizado com base nos preços de mercado praticados nesta cidade, após realização de ampla pesquisa de preços.

## **12. DA VIGÊNCIA**

12.1 O prazo de vigência será de (12) doze meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **14. DA GARANTIA CONTRATUAL**

14.1 O CONTRATADO deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

14.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e



d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

## 15. DA DOTAÇÃO

15.1 - As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 81 - 2 . 2004 . 12 . 361 . 42 . 2.10 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

15.2 - Poderá haver suplementação de dotação orçamentária durante a execução contratual através de apostilamento, conforme Lei nº 8.666/93, art. 65, § 8º.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem onera o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE, em que esta não tenha dado causa.

Coronel João Pessoa/RN, 02 de agosto de 2021.

---

Adezi Medeiros de Carvalho  
Sec. Mun. Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo