



Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. DO OBJETO**

**1.1 O OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS ICP-Brasil (tipos A1 e A3, para CPF e CNPJ), incluindo a validação, suporte técnico, assistência contínua e a realização de treinamentos necessários. O serviço incluirá a emissão, renovação e manutenção dos certificados, garantindo sua compatibilidade com todos os navegadores e dispositivos móveis que suportem o protocolo SSL/TLS. A solução visa atender às necessidades de autenticação digital e assinatura de documentos nas secretarias e unidades do Município de Apodi/RN, conforme as especificações abaixo:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR TOTAL
01	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, E-CPF, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A1, COM 12 (DOZE) MESES DE VALIDADE. CONFORME NORMAS ICP-BRASIL.	SERVIÇO	60	
02	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, E-CNPJ, PARA PESSOA JURÍDICA DO TIPO A1, COM 12 (DOZE) MESES DE VALIDADE. CONFORME NORMAS ICP-BRASIL.	SERVIÇO	60	
03	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, E-CPF, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A3, COM MÍDIA CRIPTOGRÁFICA TIPO TOKEN USB, COM 36 (TRINTA E SEIS) MESES DE VALIDADE. CONFORME NORMAS ICP-BRASIL.	SERVIÇO	10	
04	EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS - CERTIFICADO DIGITAL, E-CNPJ, PARA PESSOA FÍSICA DO TIPO A3, COM MÍDIA	SERVIÇO	10	





Estado do Rio Grande do Norte

## PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

CRIPTOGRÁFICA TIPO TOKEN USB, COM 36 (TRINTA E SEIS) MESES DE VALIDADE. CONFORME NORMAS ICP-BRASIL.			
---	--	--	--

**1.2** Os serviços objeto deste Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho, levantados de acordo com real necessidade da administração e definições elencadas no Termo de Referência.

**1.3** A empresa contratada deverá ter sede própria ou filial no município de Apodi/RN, com estrutura física suficiente para garantir a agilidade e eficiência na prestação dos serviços solicitados, incluindo suporte técnico, treinamento e manutenção.

**1.4** Não é possível o parcelamento do objeto. Tal enquadramento justifica-se porque conforme característica técnica do produto, faz sentido que uma única empresa faça o fornecimento dos diversos modais de certificado digital.

**1.5** A contratação será realizada em um único grupo de itens, devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

**1.6** Justifica-se a realização em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.4.

**1.7** O certificado digital contratado deverá ser compatível com todos os navegadores e dispositivos móveis que suportem o protocolo SSL/TLS. A validação será do tipo DV (Validação de Domínio) e o licenciamento permitirá o uso do mesmo certificado em servidores ilimitados, garantindo flexibilidade na utilização dentro da infraestrutura do Município.

**1.8** O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, igual prazo de vigência do certificado, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**1.9** É imprescindível a manutenção, assistência técnica e **suporte remoto contínuo**, pois a utilização do certificado digital é essencial para a execução das atividades dos servidores da PMA, garantindo a eficiência e segurança nas tarefas diárias.

## **2. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO**

**2.1** A execução dos serviços será realizada de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de execução não **superior a 20 (vinte) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

**2.2** Os serviços objeto deste Termo de Referência, devem ser executados no Município de Apodi/RN, dentro do horário de expediente das Secretarias Municipal de administração, das **7h às 13h**, em endereço indicado da Ordem de Serviço.

### **3. JUSTIFICATIVA**

**3.1** A Prefeitura Municipal de Apodi/RN possui a necessidade da contratação de serviços de contratação de empresa especializada para a emissão de Certificados Digitais ICP-Brasil, dos tipos A1 e A3 (CPF e CNPJ), é essencial para garantir a validade jurídica e a segurança dos atos administrativos do Município de Apodi/RN. A utilização dos certificados digitais permitirá a assinatura remota de documentos, otimização da logística administrativa e agilidade nos processos, eliminando a necessidade de deslocamento físico dos servidores para assinatura. Além disso, é uma medida necessária para garantir o acesso a sistemas governamentais e a participação em programas estaduais e federais, que exigem a utilização desses certificados.

A escolha por um prestador de serviço local se justifica pela facilidade de suporte técnico e treinamento contínuo para os servidores municipais, além da agilidade na resolução de problemas operacionais. O prestador contratado deverá estar credenciado pela ICP-Brasil, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a segurança das informações. Essa contratação está em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, e é fundamental para a continuidade das atividades administrativas e o cumprimento das exigências legais.

**3.2** Importante salientar que a prestação dos serviços só se dará mediante a prévia autorização do setor de compras do município, com a emissão de ORDEM DE SERVIÇO

### **4. PERÍODO PARA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Prazo de vigência da contratação será de **01 ANO**, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/2021.

**4.1.1** O contrato firmado entre as partes poderá ser prorrogado sucessivamente até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/2021, por se tratar de **serviço continuado**.

### **5. VALOR GLOBAL DE REFÊRENCIA E AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**5.1** O valor estimativo da contratação será realizado de acordo com o art. 23 da Lei 14.133/2021, regulamento pelo Decreto Municipal 846/2024 e será anexado o mapa comparativo aos autos, juntamente com as comprovações de onde os valores foram extraídos.



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

### **6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR**

**6.1** A contratação deverá ser realizada estabelecendo como critério de seleção de fornecedor o **MENOR PREÇO POR ITEM**, visando sempre ampliar a competitividade e consequentemente a busca pela melhor proposta para a administração.

### **7. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

#### **7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**7.1.1** Requerimento do Empresário, ou Certificado de Microempreendedor Individual – MEI;

**7.1.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

**7.1.3** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

**7.1.4** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

#### **7.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**7.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**7.2.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.2.3** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos;

**7.2.4** Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**7.2.5** Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**7.2.6** Certidão Negativa de Débitos Municipais;

**7.2.7** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **7.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

**7.3.1** Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível em características ao objeto desta licitação;

**7.3.2** Sendo o atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura do representante legal deve ser reconhecida firma em cartório competente;

### **7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**7.4.1** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial

## **8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

**8.1** Após a completa prestação do serviço, a empresa encaminhará a pessoa responsável pela fiscalização, às notas fiscais correspondentes ao serviço prestado, para fim de atesto e consequente liquidação da despesa.

**8.2** O pagamento será realizado após o ateste, pela fiscalização da Contratante, sendo pela Comissão de Recebimento, na Nota Fiscal.

**8.3** O Contratado deverá emitir os documentos fiscais, em valores unitário e total, com os seguintes dados:

**8.3.1** Dados do Contratante

Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Endereço: Palácio Francisco Pinto, 56 - Centro – Apodi/RN.

**8.4** O pagamento será efetuado por meio de Pagamento Eletrônico emitida por processamento eletrônico, a crédito do Contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do serviço, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal devidamente conferida e atestada pela comissão responsável pelo recebimento.

**8.5** As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a empresa para as devidas correções e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo Contratante.

## **9. DO REAJUSTE**

**9.1** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

**9.2** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

**9.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**9.4** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**9.5** Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 9.2, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6º, LVIII da Lei 14.133/2021.

**9.6** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**9.7** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**9.8** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**9.9** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**9.10** O reajuste será realizado por termo aditivo.

### **10. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**10.1** Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos:

**10.1.1** Provisoriamente, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.

**10.1.2** Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **02 (dois) dias** do atesto provisório.



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

**10.1.3** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**10.1.4** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1** São obrigações do CONTRATANTE:

**11.1.1** Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;

**11.1.2** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar a execução dos serviços contratados, dentro das condições pactuadas;

**11.1.3** Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua substituição;

**11.1.4** Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

**11.1.5** Observar para que durante toda a validade do Contrato Administrativo e/ou Atas de Registros de preços, oriundos deste Termo de Referência. Sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis neste Termo e demais documentos por ele orientado, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E EXECUÇÃO DO OBJETO**

**12.1** A Contratada obriga-se a:

**12.1.1** Efetuar a execução dos serviços de acordo com o exigido neste Termo de Referência;

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

**12.1.3** Empresa deverá entregar os certificados digitais, acompanhados de todas as mídias necessárias para sua instalação, reinstalação e operação, tais como chaves, senhas, números de identificação, entre outros.

**12.1.4** A Empresa deverá disponibilizar o manual e a senha, para que o Município instale o certificado digital no computador no momento do fornecimento.





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

**12.1.5** A Empresa deverá comunicar o Município, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a data e o horário previsto para a entrega dos certificados digitais, dentro do horário de expediente do órgão demandante.

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

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

**12.1.8** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato

**12.1.9** Indenizar o Município por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do objeto, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, em decorrência do objeto do presente termo contra a Prefeitura Municipal;

### **13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que, no decorrer da contratação:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste TR as seguintes sanções:

**13.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**13.2.2** Multa:

**13.2.3** Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 60 (sessenta) dias;

**13.2.4** Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato

**13.2.5** Suspensão de licitar e impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Apodi/RN, pelo prazo de 3 (três) anos.

**13.2.6** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, 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 Administração pelos prejuízos causados.

**13.2.7** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**13.2.8** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o regulamento municipal, se for o caso.

### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

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



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

### **15. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

**15.1** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### **16. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

**16.1** A fiscalização da contratação será exercida, **por Yuri Santhiago Bandeira de Freitas portaria (1731157)** da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**16.2** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

**16.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**16.4** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

APODI/RN, 03 de março de 2026.

---

**Laíza Cristina Carlos Freire Monteiro**  
Secretaria Municipal de Administração



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000

Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3

## Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3

Láiza Cristina Carlos Freire Monteiro - CPF: 089.XXX.XXX-23 - Assinado em: 03/03/2026 11:53:20



A autenticidade pode ser verificada em: <http://pmapodi.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26303115297 e Código Autenticação: 88dc6041