

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Governo do Município de Portalegre, Estado do Rio Grande do Norte, através da Prefeitura Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, torna público Aviso de **Aviso de Prorrogação de Acolhimento de Propostas Comerciais**, para possível Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de Seminário Educacional Formativo sobre História e Memória de Portalegre.

Os interessados deverão enviar as propostas juntamente com a documentação solicitada abaixo, para o endereço eletrônico: pmportalegrecompras@gmail.com, definindo o assunto, texto e anexo da cotação, com **Nova Data Inicial definida a partir das 07h30min do dia 04/11/2021, ENCERRANDO o prazo para envio às 12h00min do dia 08/11/2021**. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por item.

O Termo de Referência encontra-se em anexo na ABA “Publicações” > “Outras Publicações” no site: www.portalegre.rn.gov.br.

Relação de documentos solicitados:

1. PROPOSTA DE PREÇOS:

1.1. A proposta de preço deverá conter:

a) Ser datilografada ou digitada em 1 (uma) via, numerada sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas e enviada no endereço de e-mail anteriormente mencionado, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, rubricadas todas as folhas, datada e assinada a última pelo representante legal, sobre carimbo com nome, identidade ou CPF.

b) A empresa interessada deverá informar os seguintes dados bancários (o banco, o número da agência, o titular e o número da conta); bem como o nome, número da identidade, CPF e cargo de quem vai assinar o contrato.

1.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou a qualquer condição que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou omissões, alterações essas que serão devidamente avaliadas.

1.3. Os itens que constarem na proposta, em desacordo com o Termo de Referência, serão desclassificados.

1.4. A simples participação no acolhimento dessas propostas implica em:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Aviso de Acolhimento.

b) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contado da data de envio da proposta, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

1.5. Os preços apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da empresa interessada, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração.

2. HABILITAÇÃO:

2.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

2.2. Habilitação jurídica:

2.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

2.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

2.2.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

2.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

2.2.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

2.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

2.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.3.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.3.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.3.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.3.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.3.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.3.8. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.4. Qualificação Econômico-Financeira.

2.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;

2.5. Demais Declarações

2.5.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação;

2.5.2. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002;

2.5.3. Declaração de Inexistência de vínculo com Servidor/Empregado Público.

Portalegre/RN, 03 de Novembro de 2021.

MARIA DA CONCEIÇÃO MATIAS

Secretária Municipal de Educação e Desporto – SEMED

Portaria N°098/2021/GP/PMP



Ofício nº 0276/2021-SMED

À
Sra. Sec. de Gabinete do Prefeito
Poliana Nara de Oliveira Bezerra

Órgão requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
CNPJ: 08.358.053/0001-90

Encaminho a vossa senhoria pedido de autorização para que seja deflagrada abertura de Processo Administrativo para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de Seminário Educacional Formativo sobre História e Memória de Portalegre.

JUSTIFICATIVA

O Seminário objetiva discutir a formação da Vila de Portalegre, povos e instituições fundantes, perpassando por transformações econômicas, culturais e sociais ao longo dos 260 anos de história, contando para tanto, com a participação de professores, pesquisadores e cidadãos locais que se dedicaram em algum momento de suas trajetórias de vida, a estudarem sobre nossa gente, sobre nossa história, cultura e formação identitária.

Nesse sentido, o Seminário foi pensado como formação continuada para o corpo docente municipal, com a proposta de que as temáticas e conteúdos abordados e discutidos no decorrer do evento, sirvam para apontar caminhos metodológicos para o trabalho em sala de aula sobre história, cultura e desenvolvimento local, possibilitando que nossos educandos conheçam desde cedo a história de seu lugar e a sua formação identitária, que sejam construtores da história e da produção de conhecimento histórico local, se percebendo como parte desse processo.

A promoção do conhecimento sobre história e memória local propicia a compreensão sobre a diversidade cultural e ética tão marcante entre nós, a valorização e a preservação do nosso patrimônio material e sociocultural, de nossas tradições e de nossa constituição enquanto sujeitos.

O Seminário também faz parte dos eventos comemorativos do aniversário de 260 anos de fundação de Portalegre e com isso, a Administração Municipal tem o propósito de valorizar e difundir a História Local ainda desconhecida para muitos de nossos cidadãos, oportunizando o debate a partir das descobertas de documentos históricos localizados por pesquisadores, artefatos e memórias que retratam a história dessa cidade, que foi a terceira vila a ser fundada na Capitania do Rio Grande.

Ao promover ações como a que ora se requer, estará a Administração Municipal investindo no processo educativo interdisciplinar, cultural, político e científico, sendo imprescindível o apoio a realização do Seminário, como incentivo ao desenvolvimento de nossa gente e nossa proposta pedagógica, especialmente pelo fato dos palestrantes convidados não



terem cobrado para realização das palestras exigindo apenas o custeio de despesas de locomoção, hospedagem e alimentação durante os dias necessários a realização do Seminário.

Para que a realização desse evento seja adequada, se faz necessária a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviço, objeto desse Termo de Referência, a fim de organizar e executar atividades relacionadas a concretização do Seminário.

O Seminário e os itens necessários para sua realização são classificados como serviços comuns.

A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços descritos, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de organização da logística do Seminário e ainda, os seguintes fatores: organização mais adequada, racionalização de procedimentos burocráticos, garantindo maior agilidade na organização do evento e garantia dos palestrantes, busca de qualidade e melhores custos no fornecimento de bens, serviços e suprimentos para a promoção do evento.

Na relação de itens desta futura contratação, destacam-se os itens recursos humanos, e-book, alimentação, deslocamento, hospedagem cuja importância se dá em razão de fomentar o evento, uma vez que grande parte dos palestrantes convidados não residem em Portalegre e o evento tem duração de dois dias, havendo a necessidade de chegarem com antecedência e retornarem as suas cidades após o encerramento do evento.

RECURSOS HUMANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	Cerimonialista: profissional responsável pela organização e bom andamento do cerimonial durante o Seminário, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, condução do evento, entre outros, com a supervisão da Administração Municipal, e sujeito à aprovação destes	Diária - 8 horas	02
02	Garçom: profissional responsável por servir alimentos e bebidas, apresentando aos usuários e dispondo-os nos pratos e copos, servir água aos palestrantes durante as palestras;	Diária - 8 horas	04

ALIMENTAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
03	Almoço/jantar: serviço selve-serves que deve incluir alimentos e bebidas <u>não alcóolicas</u> (água, sucos, refrigerante, sobremesa regionais e/ou cocadas), devendo incluir: SUGESTÕES	Por pessoa	130



	<p>Duas opções de pratos frios (saladas, cremes e/ou frutas): sugestões -salada de folhas, salada de folhas, verduras e frutas; salpicão, tomates e queijo;</p> <p>Dois tipos de carne (carne vermelha, branca ou pescado);</p> <p>Dois tipos de guarnições: sugestões – feijão, arroz branco, arroz vermelho ao leite, arroz refogado, purê de batata, purê de macaxeira, farofa, macaxeira frita ou cozida, batata doce;</p> <p>Um tipo de massa recheada ou não;</p> <p>Sobremesas: doces regionais cocadas e rapadura;</p> <p>Bebidas: sucos naturais, refrigerante e água.</p>		
--	---	--	--

HOSPEDAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
04	Locação de dependências em quarto individual, incluso café da manhã e taxas de serviços.	Diária	12
05	Locação de dependências em quarto duplo, incluso café da manhã e taxas de serviços.	Diária	12
06	Locação de dependências em quarto triplo, incluso café da manhã e taxas de serviços.	Diária	02

DESLOCAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
07	Natal/RN- Portalegre/RN - Natal/RN (ida e volta)	viagem	04
08	Petrolina/PE - Portalegre/RN - Petrolina/PE (ida e volta)	viagem	01
09	Mossoró/RN - Portalegre/RN - Mossoró/RN (ida e volta)	Viagem	02
10	Caicó/RN - Portalegre/RN - Caicó/RN (ida e volta)	Viagem	01
11	Rafael Fernandes/RN - Portalegre/RN - Rafael Fernandes/RN (ida e volta)	Viagem	01
12	Pau dos Ferros/RN - Portalegre/RN - Pau dos Ferros/RN (ida e volta)	Viagem	02

E-BOOK



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
13	Livro em formato e-book, diagramado com texto fornecido pela Contratante, incluindo ficha catalográfica junto a CBL e registro de ISBN	páginas	500

Portalegre/RN, 15 de outubro de 2021.

MARIA DA CONCEIÇÃO MATIAS
Secretária Municipal de Educação e Desporto



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1- Abertura de processo administrativo para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e execução de Seminário Educacional Formativo sobre História e Memória de Portalegre.

1.2 - Órgão Requisitante: Secretaria Municipal de Educação e Desportos.

CNPJ: 08.358.053/0001-90

2- JUSTIFICATIVA:

2-1 O Seminário objetiva discutir a formação da Vila de Portalegre, povos e instituições fundantes, perpassando por transformações econômicas, culturais e sociais ao longo dos 260 anos de história, contando para tanto, com a participação de professores, pesquisadores e cidadãos locais que se dedicaram em algum momento de suas trajetórias de vida, a estudarem sobre nossa gente, sobre nossa história, cultura e formação identitária.

3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS RECURSOS

2.1 - Os serviços descritos neste termo de referência destinam-se a atender a realização do Seminário de História e Memória: Portalegre, 260 anos, que ocorrerá nos dias 19 e 20 de novembro de 2021, com um média de 130 participantes.

2.2 - Os serviços abaixo especificados terão seus quantitativos descritos na tabelas seguintes:

RECURSOS HUMANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	Cerimonialista: profissional responsável pela organização e bom andamento do cerimonial durante o Seminário, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, condução do evento, entre outros, com a supervisão da Administração Municipal, e sujeito à aprovação destes	Diária - 8 horas	02
02	Garçom: profissional responsável por servir alimentos e bebidas, apresentando aos usuários e dispondo-os nos pratos e copos, servir água aos palestrantes durante as palestras;	Diária - 8 horas	04



ALIMENTAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
03	<p>Almoço/jantar: serviço selve-serves que deve incluir alimentos e bebidas <u>não alcóolicas</u> (água, sucos, refrigerante, sobremesa regionais e/ou cocadas), devendo incluir:</p> <p>SUGESTÕES</p> <p>Duas opções de pratos frios (saladas, cremes e/ou frutas): sugestões -salada de folhas, salada de folhas, verduras e frutas; salpicão, tomates e queijo;</p> <p>Dois tipos de carne (carne vermelha, branca ou pescado);</p> <p>Dois tipos de guarnições: sugestões – feijão, arroz branco, arroz vermelho ao leite, arroz refogado, purê de batata, purê de macaxeira, farofa, macaxeira frita ou cozida, batata doce;</p> <p>Um tipo de massa recheada ou não;</p> <p>Sobremesas: doces regionais cocadas e rapadura;</p> <p>Bebidas: sucos naturais, refrigerante e água.</p>	Por pessoa	130

HOSPEDAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
04	Locação de dependências em quarto individual, incluso café da manhã e taxas de serviços.	Diária	12
05	Locação de dependências em quarto duplo, incluso café da manhã e taxas de serviços.	Diária	12
06	Locação de dependências em quarto triplo, incluso café da manhã e taxas de serviços.	Diária	02

DESLOCAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
07	Natal/RN- Portalegre/RN - Natal/RN (ida e volta)	viagem	04
08	Petrolina/PE - Portalegre/RN - Petrolina/PE (ida e volta)	viagem	01
09	Mossoró/RN - Portalegre/RN - Mossoró/RN (ida e volta)	Viagem	02



10	Caicó/RN - Portalegre/RN - Caicó/RN (ida e volta)	Viagem	01
11	Rafael Fernandes/RN - Portalegre/RN - Rafael Fernandes/RN (ida e volta)	Viagem	01
12	Pau dos Ferros/RN - Portalegre/RN - Pau dos Ferros/RN (ida e volta)	Viagem	02

E-BOOK			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
13	Livro em formato e-book, diagramado com texto fornecido pela Contratante, incluindo ficha catalográfica junto a CBL e registro de ISBN	páginas	500

3- DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

3.1 - Os serviços a serem executados serão encaminhados solicitados à Contratada pelo Secretaria de Educação e Desportos, requererá a emissão de Ordem de Serviço, respeitando-se os prazos definidos, salvo as exceções descritas neste termo.

3.2 - A Contratada terá prazo de até 24 horas para responder à solicitação, após a emissão da Ordem de Serviço, para execução do serviço requerido.

3.3 - Em caso extraordinário, pedidos enviados fora do prazo acima citado ou que requeiram urgência devem ser atendidos pela Contratada dentro das condições possíveis, sendo que todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pela Contratante;

3.4 - A empresa contratada deverá concluir a preparação do evento, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que o Fiscal da Administração possa atestar a entrega dos serviços.

3.5 - A empresa contratada deverá com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) informar sobre o local da hospedagem e local para abastecimento no que tange ao deslocamento de palestrantes convidados não residentes em Portalegre.

3.6 - Caso o evento venha a ser cancelado, em parte ou integralmente, após a emissão da Ordem de Serviço, a Administração somente ressarcirá as despesas comprovadamente ocorridas e irreversíveis, desde que devidamente comprovadas.

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor, o edital e o contrato.

4.2 - Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e Técnicos e empresas necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da contratada, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o mesmo.

4.3 - Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.



- 4.4 – Entregar nos dias, prazos e horários estipulados os serviços solicitados e em consonância com o que foi requerido pelo Órgão solicitante.
- 4.5 - Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do contrato, que possam vir a ser imputados ao CONTRATANTE por terceiros.
- 4.5 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital e seus anexos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.6 - Manter preposto responsável e disponível pela execução do contrato, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.
- 4.7 - Comunicar por escrito, ao Gestor/Fiscal do CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de preparação/execução do evento.
- 4.8 - Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA.
- 4.9 - Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Portalegre;
- 4.10 - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências de prédios do Município de Portalegre;
- 4.11 - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 4.12 - Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem do Município de Portalegre em razão da execução do objeto do contrato.
- 4.13 - Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto deste contrato, solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias;
- 4.14 - Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Órgão solicitante.
- 4.15 - O faturamento de serviços subcontratados deverão ser acompanhados das respectivas notas fiscais dos fornecedores e do comprovante de quitação dos mesmos pela Contratada.
- 4.16 Todos os produtos e serviços deverão estar plenas condições de uso, cabendo para tanto a avaliação da CONTRATANTE.
- 4.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1 - Expedir Ordem de Serviço, para cada os itens objeto do contrato.
- 5.2 - Disponibilizar à CONTRATADA, a partir da assinatura deste Contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento de sua execução;



- 5.3 - Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes ao evento, que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada;
- 5.4 Expedir, por escrito ou mensagens, as determinações e/ou comunicações dirigidas à Contratada;
- 5.5 - Apresentar em tempo hábil, para providência da contratada, o planejamento básico dos eventos;
- 5.6 - Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços que não tenham sido considerados adequados;
- 5.7 - Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- 5.8 - Receber provisoriamente o produto e ou serviço, disponibilizando local, data e horário para o recebimento em condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;
- 5.8 - Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no contrato;
- 5.9 Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto e ou no serviço fornecido, para que seja substituído, fixando prazo para que seja reparado ou corrigido;
- 5.10 - 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;
- 5.11 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.12 - Promover o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, através dos servidores designados por meio do Gestor do Contrato;
- 5.13 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- 5.14 - Notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 5.16 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

6 - DO CUSTO E FORMAÇÃO DOS PREÇOS

- 6.1 - A planilha para estimativa de composição do custo e a formação dos preços dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverá ser elaborada de acordo com o **Anexo I**.
- 6.2 A estimativa de preços deverá conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, preço unitário e total dos itens, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto, conforme **Anexo I**.

7 - ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 - A Secretaria Municipal de Educação, através do fiscal do contrato, realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços executados.
- 7.2 - Após a realização do evento, o representante da Secretaria de Educação solicitante, em conjunto com o fiscal do contrato, atestará a execução dos mesmos em conformidade com a Ordem de Serviços emitida.



7.3 - Será exigido da unidade demandante, através de fiscal nomeado em Portaria específica, a emissão de ateste da execução física do evento, nos termos e conforme a ordem de serviço emitida, sendo esse instrumento usado com fundamento para pagamento.

8 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. Informamos que as despesas deste objeto acorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária, prevista no Orçamento da do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas da Secretária Municipal de Educação e Desportos.

9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

9.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto Municipal nº 207 de 2021.

Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Portalegre RN, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, a CONTRATADA que:

9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

9.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

9.1.6. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

9.1.7. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

9.1.8. Apresentar documentação falsa;

9.1.9. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

9.1.10. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

9.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, bem como na inexecução do objeto deste termo e ou contrato, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração, aplicadas pela Administração as seguintes sanções:

9.2.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

c) multa compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

f) 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;

9.3. As sanções previstas no primeiro, quinto, sexto e sétimo do subitem anterior poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.5. 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.

9.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**ESTADO DO RIO
GRANDE DO NORTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PORTALEGRE



Portalegre- RN, 15 de outubro de 2021.

MARIA DA CONCEIÇÃO MATIAS
Secretária Municipal de Educação e Desporto -SEMED
Portaria Nº098/2021/GP/PMP