

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO **CRENCIAMENTO Nº 1807.02/2023-CHP**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAÚ/CE, por intermédio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, com sede na Rua Major Coelho, 185, Centro, Acaraú – Ceará, – CEP: 62580-000, com dispositivos aplicáveis e subsidiados pela Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, representada pela **Comissão Permanente de Licitação - CPL** nomeada através da Portaria nº 1302-02/2023, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023, vem tornar público o presente Edital de Credenciamento e seus anexos, tendo **vigência até 31/12/2023**. Com primeira sessão de acolhimento, processamento e registro das empresas credenciadas no dia **18 /09/2023, às 9h00min**.

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II - Modelo de pedido de credenciamento
ANEXO III - Declaração de inexistência de fato impeditivo.

ANEXO III - Declaração de que não emprega menores, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 9.854/99;

ANEXO IV - Modelo de Ordem de Serviço;

1. DO OBJETO E SUAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

1.1 O objeto deste Edital é o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS HOTELEIRAS OU AGÊNCIAS DE TURISMO OU SIMILARES QUE POSSAM PRESTAR SERVIÇOS DE ACOMODAÇÃO PARA HOSPEDAGEM PARA ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ACARAÚ, EM OBSERVÂNCIA AOS REQUISITOS MÍNIMOS E AOS VALORES ESTABELECIDOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA, NO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

2. DAS EXIGÊNCIAS E DOS CRITÉRIOS PARA O CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão se credenciar toda e qualquer Empresa Hoteleira, bem como agência de turismo e demais empresas do ramo legalmente constituídas, que satisfaçam todas as exigências estabelecidos neste edital, incluindo-se requisitos mínimos para acomodação expostos no anexo I;

2.1.2. Os valores estabelecidos para contratação estão demonstrados no Anexo I, resultado do levantamento sobre custos praticados em hotéis da região, para se estabelecer o preço máximo;

3. DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO



3.1. O pedido de credenciamento, conforme Anexo II, deverá ser apresentado, digitado sem emendas, rasuras, entrelinhas, ou ambiguidade e com os documentos de habilitação para pré-qualificação solicitados no item 4 deste Edital, constando:

3.1.1. Dados da requerente: razão social, (e de fantasia, se houver), CNPJ, endereço, capacidade do hotel, fone, fax, celular e e-mail;

3.1.2. Será entregue ao requerente um comprovante para fins de protocolo da entrega do pedido de credenciamento, de acordo com este Edital;

3.1.3. O requerimento ou os documentos apresentados incompletos, rasurados, vencidos e/ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão considerados ineptos e devolvidos aos interessados caso não seja passível a sua regularização, podendo este emendá-lo e reapresentá-lo durante a vigência deste Edital, após corrigidas as pendências ou irregularidades apontadas pela CPL;

3.2. A apresentação do requerimento de credenciado vincula o interessado, sujeitando-o, integralmente, as condições deste Edital e de seus anexos.

3.3. O presente credenciamento tem **vigência até 31/12/2023**, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria de Administração;

3.4. O local para a entrega do requerimento e da documentação pela interessada, durante a vigência do credenciamento, será na CPL, situada Rua Major Coelho, 185, Centro, Acaraú – Ceará, – CEP: 62580-000.

3.5. Os pedidos de credenciamento e a documentação para a pré-qualificação das interessadas deverão ser entregues, pessoalmente ou encaminhados via postal com aviso de recebimento para o endereço constante do item 3.4;

3.6. Poderão participar da presente licitação as empresas que estejam regularmente estabelecidas no País, cujo ramo e finalidade de atuação sejam pertinentes ao objeto deste Edital e que satisfaçam integralmente às exigências nele estabelecidas;

3.7. Não será admitida a participação de interessados:

3.7.1. Que estejam constituídos sob a forma de consórcios e cooperativas;

3.7.2. Que estejam cumprindo penalidade, de suspensão temporária, na participação de licitação, imposta pela Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do Lei 8.666/93;

3.7.3. Que tenham sido declarados inidôneos por qualquer órgão da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;

3.7.4. Que estejam em dissolução, liquidação ou processo de falência.

3.7.5. Que estejam em situação irregular perante a Fazenda Pública, em qualquer esfera da Administração, perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.7.6. Que mantenham, direta ou indiretamente, sociedade ou participação, com servidor ou dirigente ligado a qualquer um dos órgãos envolvidos neste credenciamento;

3.7.6.1. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

3.7.7. Que integrem pessoa jurídica do mesmo grupo econômico ou com os mesmos sócios de outra empresa, que esteja participando deste credenciamento;

3.7.8. Que tenha em seu corpo societário, pessoa física, sócia de outra empresa suspensa ou declarada inidônea pela Administração;

3.8. É vedada a participação de dirigentes e servidores dos Órgãos ou Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual Direta e Indireta;

3.9. Em havendo cisão, incorporação ou fusão da futura empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

3.10. Poderá haver a qualquer momentos novos credenciamentos sendo publicado seu resultado mensalmente nos diários oficiais e demais meios de publicidade legal.

4. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA A PRÉ-QUALIFICAÇÃO

4.1. O interessado em credenciar-se junto deverá apresentar, juntamente com o seu requerimento de credenciamento a documentação prevista no **Chamamento**, por fotocópia autenticada ou em original, não sendo permitida a apresentação de protocolos em substituição às certidões solicitadas:

4.2. Regularidade Jurídica:

a) No caso de sociedades comerciais/empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com as alterações vigentes, devidamente registrados, e acompanhados de todas as alterações, se houver;



- b) No caso de sociedade por ações, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações, se houver; bem como documentos de eleição de seus administradores;
- c) No caso de sociedades civis, inscrição do Ato constitutivo, acompanhada da comprovação da diretoria em exercício;
- d) No caso de sociedades simples, ato constitutivo ou contrato social acompanhado da comprovação da diretoria em exercício e certidão expedida por órgão de Registro Público comprovando inscrição do ato constitutivo;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) As agências interessadas em credenciar-se deverão apresentar, Certificado de Cadastro junto ao Ministério do Turismo (Cadastur), na forma e nas condições fixadas pela Lei Federal nº. 11.771//2008 e legislação complementar.
- g) Em caso de agencia de viagens, Declaração contendo no mínimo 02 duas empresas do ramo hoteleiro atestando sua parceria para hospedagem.

4.3. Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição do CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.
- b) Prova de INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTE ESTADUAL OU MUNICIPAL, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;
- c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 02/10/2014.
- d) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO FISCAL ESTADUAL (CND) específica para participar de licitações, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- e) CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAL, emitida pela Prefeitura da sede do licitante.
- f) PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular.



g) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com o Art. 29 da Lei 8.666/93 alterada pelo Art. 3º da Lei 12.440 de 07/07/2011. site: www.tst.jus.br

4.4. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da interessada, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, quando não constar expressamente do corpo da certidão, o prazo de validade da mesma;

Obs.1; Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticados por cartório competente ou serem autenticados por servidor da administração devidamente identificado ou através de publicação da imprensa oficial, sendo vedada à fotocópia efetuada por fac-símile. Os documentos solicitados, neste Edital, deverão estar em plena vigência na data de apresentação.

Obs.2; Documentos que não tenham a sua validade expressa e/ou legal serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

4.5 Da análise da documentação

4.5.1. A documentação será analisada no prazo de até 5(cinco) dias corridos, contados a partir de sua entrega na SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

4.5.2. Será acrescido ao prazo de análise o número de dias oferecido ao interessado para esclarecimentos, retificações e complementações de documentação;

4.5.3. Se o prazo não for suficiente para a referida avaliação, deverá ser formalizado pedido à autoridade máxima do SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, devidamente justificado, o qual poderá aprovar, após análise do requerimento, um prazo extra de até 02 (dois) dias úteis para análise;

4.5.4. Decorridos os prazos concedidos, caso o julgamento do pedido de credenciamento não tenha sido concluído, a CPL terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para decidir.

5. DA CONCESSÃO DO CREDENCIAMENTO

5.1. O interessado que atender todos os requisitos previstos neste Edital de Credenciamento será julgado habilitado na pré-qualificação e, portanto, credenciado, encontrando-se apto a assinar o contrato/ordem de serviço e prestar os serviços aos quais se candidatou;



5.1.1. O resultado da pré-qualificação será publicado no Diário Oficial e divulgado no sítio eletrônico Prefeitura Municipal, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, após o julgamentos dos documentos apresentados;

5.2. Caberá recurso, com efeito suspensivo, nos casos de habilitação ou inabilitação, na pré-qualificação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado no Diário Oficial do município;

5.2.1. Os recursos referidos no item 5.2 deste Edital serão recebidos no mesmo local da entrega da documentação do pedido de credenciamento e serão dirigidos ao SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO por intermédio da CPL, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar à autoridade superior, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso pela CPL, devendo publicar a sua decisão em 02 (dois) dias úteis, no Diário Oficial;

5.3. Durante a vigência deste Edital, incluídas as suas republicações, a CPL, a seu critério, poderá convocar por ofício os credenciados para nova análise de documentação. Nessa ocasião serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando da pré-qualificação do interessado;

5.3.1. A partir da data em que for convocado para apresentar a documentação atualizada, conforme item 5.3 deste Edital, o credenciado terá até 05 (cinco) dias úteis para entregá-la pessoalmente ou por via postal. Não sendo apresentada a documentação no prazo, o credenciado convocado terá o seu credenciamento suspenso até a entrega da documentação;

5.3.2. A análise da documentação será realizada em prazo igual ao da pré-qualificação;

5.3.3. Os credenciados convocados para apresentar a documentação referida no item 5.3 participarão normalmente das demandas;

5.3.4. O resultado da análise prevista no item 5.3 será publicado no Diário Oficial. Os credenciados não aprovados na avaliação da documentação serão descredenciados, sendo-lhes assegurado o contraditório e a ampla defesa;

5.3.5. A critério da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO poderá ser encaminhado correspondência aos prestadores de serviço em potencial, que gozem de boa reputação profissional, para que promovam o seu credenciamento;

5.3.6. O credenciamento não estabelece qualquer obrigação do SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO em efetivar a contratação do serviço, face à sua precariedade e, por isso, a qualquer momento, o credenciado ou o SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO poderá denunciar o credenciamento, inclusive quando for constatada qualquer irregularidade na prestação dos serviços e/ou no



faturamento na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e demais situações previstas na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa;

5.3.6.1. A apresentação do pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado do atendimento de obrigações firmadas em contrato que esteja em execução;

5.3.7. A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO poderá realizar através da CPL visitas às instalações dos credenciados visando verificar as condições técnicas do interessado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 Das obrigações do credenciado/contratado

6.1.1 executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço em conformidade com as especificações básicas constantes do Edital, em especial no que se refere ao disposto no item 3 do Termo de Referência;

6.1.2 ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;

6.1.3 responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

6.1.4 manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o Credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional;

6.1.5 justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos serviços, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual Termo Aditivo para alteração do prazo de execução;

6.1.6 responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe expressamente proibida a subcontratação da prestação do serviço;

6.1.7 manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante;



6.1.8 cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;

6.1.9 conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços;

6.1.10 apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo;

6.1.11 manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando expressamente proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado. O descumprimento da obrigação prevista neste inciso sujeitará o credenciado à sanção prevista na Lei 8.666/93;

6.1.12 - observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.

6.1.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.1.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.1.16 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



6.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

6.1.19 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 07 (sete) dias que antecedem a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do ajustado, com a devida comprovação;

6.1.20 indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato, o qual deverá observar as solicitações da Coordenação do Evento e relatar à esta toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.1.21. Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações da credenciada contratada e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas do contrato/ordem de serviço.

6.1.22. Os serviços deverão ser prestados de forma adequada, obedecendo o padrão mínimo de hospedagem descrito.

6.1.23. Possuir conta corrente em instituição financeira indicada pela Contratante.

6.2 São obrigações da Contratante:

6.2.1 exercer a fiscalização da execução do contrato por meio do Gestor do Contrato, servidor especialmente designado, na forma prevista nos artigos 118 da Lei Estadual nº 15.608/07;

6.2.2 proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

6.2.3 prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelos técnicos do contratado;

6.2.4 fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato;

6.2.5 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.2.6 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

6.2.7 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;



6.2.8 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Edital e seus anexos;

6.2.9 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

7. DO DESCREDENCIAMENTO

7.1. Durante a vigência do credenciamento, o credenciado deverá cumprir contínua e integralmente o disposto neste Edital e nos termos contratuais que celebrar com o SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

7.2. O não cumprimento das disposições mencionadas, no Edital e seus anexos, na Lei 8.666/93, podendo ainda acarretar as seguintes penalidades ao credenciado, garantido o contraditório e a ampla defesa e sem prejuízo de outras sanções cabíveis:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão temporária do seu credenciamento;
- c) Descredenciamento, assegurado o contraditório e ampla defesa.

7.3. O credenciado, conforme item 5.3.6, poderá solicitar seu descredenciamento a qualquer tempo, mediante o envio de solicitação escrita a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, cujo deferimento deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias. O pedido de descredenciamento não desincumbe o credenciado, do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades a eles atreladas, cabendo em casos de irregularidade na execução do serviço a aplicação das sanções definidas neste Edital.

8. Prestação do Serviço

8.1 A prestação do serviço além de respeitar as especificações mínimas, deverá observar a forma de organização requerida pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em especial no que tange a hospedagem conjunta quando requerida, a qual objetiva facilitar a logística dos eventos.

8.2 Todas as atividades de logística de hospedagem são de responsabilidade da credenciada.

8.3. Quando solicitado pela contratante, os credenciados deverão indicar um profissional para acompanhar a prestação do serviço na localidade do evento, ao qual competirá à resolução de todas as demandas durante a prestação do serviço, além de prestar informações imediatas ao fiscal do contrato sempre que requerido.



8.4 A comunicação da localidade em que será necessário o serviço, bem com indicativo do número de diárias a serem disponibilizadas será efetuada com 15 (quinze) dias de antecedência do respectivo evento.

8.5. Para a prestação de serviço será assegurada a rotatividade, a qual deverá ser estabelecida após sorteio, em dois grupos, sendo um referente a estabelecimentos de hotelaria, no qual será observada a divisão regionalizada, e outro referente a agências de turismo e similares, as quais deverão atender todo o Estado do Ceará.

8.6. Para definição dos grupos credenciados a serem convocados deverá ser observado o menor preço.

8.7. Na hipótese de prestação de serviços por agências de turismo ou similares poderá ser utilizado mais de um estabelecimento para atendimento do evento, no entanto primando-se pela hospedagem conjunta quando requerida, cuja impossibilidade deverá ser formalmente justificada.

8.8. Na prestação do serviço sempre deverá ser observado o valor máximo fixado, o qual poderá ser negociado com o credenciado destacado pela rotatividade, objetivando condições mais favoráveis à administração.

8.2. Da participação dos credenciados

8.2.1. Concluída a pré-qualificação, os credenciados estarão habilitados e serão convocados de acordo com a demanda em observância aos critérios de rotatividade.

8.2.2. Os credenciados que se declararem impedidos de atender às demandas deverão apresentar documentação que justifique seu impedimento em até 01 (hum) dia útil após a solicitação de prévia, devendo endereçá-la à CPL da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO que avaliará, em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis, os motivos e suas implicações e decidirá pela aceitação ou não da justificativa apresentada;

8.2.2.1. Caso não tenha sido apresentada justificativa pelo credenciado ou esta não seja aceita pela Comissão, a ele poderá ser aplicada, pela CPL, as seguintes penalidades, garantido o contraditório e ampla defesa:

8.2.2.1.2. Descredenciamento, ficando impedido de apresentar novo requerimento de pré-qualificação pelo prazo de vigência deste Edital, caso seja a 3ª vez que a sua justificativa não seja aceita;

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Quando solicitado a necessidade de hospedagem, dar-se-á início ao processo de contratação, por meio de ordem de serviço;



9.2. A contratação do credenciado somente poderá ocorrer por vontade da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e desde que este esteja em situação regular perante as exigências habilitatórias para o credenciamento;

9.3. A contratação decorrente do credenciamento obedecerá às regras da Lei Federal nº 8.666/1993, nos termos do Edital de Credenciamento e da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

9.4. Nos termos do art. 62 da lei 8.666/93, em razão das peculiaridades do objeto, não haverá a emissão de contrato formal, perfazendo a nota de empenho como instrumento e a ordem de serviço instrumento para contratação, e o comprovante de reserva para o estabelecimento das condições de execução de serviço, nos termos deste edital hábil as condições de execução de serviço.

10. DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

10.1. Os preços poderão ser reajustados após 90(dias), conforme novas cotações de preço enviadas a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO comprovando assim a verdadeira necessidade do reajuste.

11. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

11.1. Conforme descrito no **Item 11 do Anexo I Termo de Referência**.

11.2. Somente serão pagos os valores correspondentes aos serviços efetivamente realizados e declarados como regulares pelo servidor indicado pelo órgão solicitante, sendo apresentado pelo hotel a ficha de hospedagem ou equivalente assinado pelo titular da reserva acompanhado da ordem de serviço, constando o nome completo, rg ou cpf, número de diárias e valor de cada hospedado na relação.

11.3. Constituem ônus exclusivo do credenciado contratado, quaisquer alegações de direito perante o Órgão Fiscalizador ou perante terceiros por quaisquer incorreções na fatura;

12. DAS RESPONSABILIDADES PERANTE TERCEIROS

12.1. Nenhuma responsabilidade caberá a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO com relação a terceiros em decorrência de compromissos firmados entre esses e os credenciados contratados.

13. DAS SANÇÕES AO CONTRATADO

13.1. Quando do não cumprimento dos compromissos contratuais assumidos pelos credenciados, serão aplicadas as seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das demais legalmente estabelecidas;



13.1.1. Advertências;

13.1.2. Multa

13.1.3. Descredenciamento nos casos previstos neste Edital.

13.1.4. Suspensão temporária do seu direito de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

13.1.5. Declaração de inidoneidade, para contratar com a Administração Pública, em caso de falta maior gravidade, a critério da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e dos órgãos solicitantes.

13.2. As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos ao credenciado contratado, a critério da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, quando for o caso, cobradas judicialmente, através de execução fiscal.

13.3. As sanções previstas nos itens 14.1.1, 14.1.4 e 14.1.5 podem ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

13.4. As penalidades previstas nos itens 14.1.4 e 14.1.5 também poderão ser aplicadas ao credenciado, conforme o caso, que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do credenciamento ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública.

13.5. A aplicação das penalidades acima enumeradas não afasta a possibilidade de órgão ou entidade contratante encaminhar representação ao Ministério Público Estadual para a adoção das providências criminais competentes contra o credenciado.

13.6. As penalidades previstas no item 14 são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a ampla defesa e o contraditório, acarretando, de acordo com a situação, o descredenciamento, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, conforme Lei.

14.7. São hipóteses de descredenciamento, dentre outras:

14.7.1. Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;

14.7.2. Executar os serviços em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas;

14.7.3. Desatender as determinações da fiscalização;



14.7.4. Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais;

14.7.5. Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má-fé, venha causar danos a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, independente da obrigação do credenciado contratado em reparar os danos causados.

14.7.6. Além dos motivos previstos em lei e neste Edital, e anexos, poderão ensejar o descredenciamento e aplicação de multa:

14.7.7. Alteração social ou modificação de finalidade ou estrutura que, a juízo da contratante, prejudique o cumprimento do contrato;

14.7.8. Prestar informações inexatas à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ou causar embaraços à fiscalização do serviço contratado;

14.7.9. Envolvimento do credenciado, por qualquer meio, em protesto de títulos, execução fiscal e emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos ou qualquer outro fato que desabonem ou comprometam a sua capacidade econômico-financeira ou caracterize a sua insolvência;

14.7.10. Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso, por força de suas atribuições contratuais e outras que contrariem as condições estabelecidas pelo órgão ou entidade contratante;

14.7.11. Venha a ser declarado inidôneo ou punido com proibição de licitar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

14.7.12. O desempenho insatisfatório na execução dos serviços pelo credenciado, conforme relatório do gestor do contrato.

14.8. Em todos os casos do descredenciamento caberá, pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato de descredenciamento, a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, salvo quando for decorrente de cumprimento de ordem judicial, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

15. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E RECURSOS:

15.1. As impugnações ao presente ato convocatórias deverão ser dirigidas e protocoladas junto à CPL, sito na Rua Major Coelho, nº 185, Bairro Centro, ACARAÚ, CE, CEP 62.580-000, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o início do credenciamento, no horário das 10 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas.

16. DA FISCALIZAÇÃO



16.1. O SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO designará o gestor do contrato, que será o responsável pelo acompanhamento/supervisão do fiel cumprimento do objeto deste Edital, e adotará todas as providências cabíveis e necessárias para a manutenção da regularização na prestação dos serviços credenciados.

17. DA PUBLICIDADE

17.1. O Edital estará à disposição das interessadas no endereço <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br> e www.acarau.ce.gov.br

17.2. **Trimestralmente** serão publicados em diário oficial os novos credenciados ou descredenciados em casos de novos credenciados ou descredenciados.


18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os casos omissos serão decididos pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com base na legislação em vigor;

18.2. Os usuários poderão a qualquer momento denunciar irregularidades na prestação dos serviços e/ou no faturamento.

18.3 O foro competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste Instrumento e do termo contratual será o foro Central da Comarca de ACARAÚ, Estado do Ceará;

ACARAÚ/CE, 16 de Agosto de 2023.


PAULO COSTA SANTOS
Comissão Permanente de Licitação – CPL



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1 O objeto deste Edital é o **CRENCIAMENTO DE EMPRESAS HOTELEIRAS OU AGÊNCIAS DE TURISMO OU SIMILARES QUE POSSAM PRESTAR SERVIÇOS DE ACOMODAÇÃO PARA HOSPEDAGEM PARA ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ACARAÚ, EM OBSERVÂNCIA AOS REQUISITOS MÍNIMOS E AOS VALORES ESTABELECIDOS PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA, NO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

2. Especificações Mínimas

2.1 Serão considerados requisitos mínimos de acomodações e serviços para Pensão Simples:

2.1.1 Estabelecimentos com capacidade mínima de 10 pessoas.

2.1.2 Apartamentos com: - Camas (solteiro), Televisor colorido com controle remoto, Acesso á internet (grátis), frigobar, Climatização (Refrigeração, Ventilação e/ou Calefação) adequada, Tapete atalhado no banheiro, Sabonete individual, Papel Higiénico, Troca de Roupas de Cama em dias alternados, Troca de roupas de banho quando solicitado, Arrumação do Apartamento diariamente.

2.1.3 Café da Manhã com: 02 tipos de pães, Leite, Café Achocolatado, 01 Suco Natural, Manteiga, 02 tipos de frios, Queijo fatiado, 02 tipos de geleia, Chá, 01 Tipo de Fruta.

2.1.4 Demais Acomodamentos e serviços: - Sala de estar com televisão, Serviço de recepção 24 horas, Serviço de alimentação disponível (mínimo café da manhã), Atendimento ás sugestões e reclamações dos hospedes, Regulamento interno de acesso aos hospedes e acesso a internet.

3. Prestação do Serviço

3.1 A prestação do serviço além de respeitar as especificações mínimas, deverá observar a forma de organização requerida pelo SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em especial no que tange a hospedagem conjunta quando requerida, a qual objetiva facilitar a logística dos eventos.

3.2 Todas as atividades de logística de hospedagem são de responsabilidade da credenciada.



3.3 Quando solicitado pela contratante, os credenciados deverão indicar um profissional para acompanhar a prestação do serviço na localidade do evento, ao qual competirá à resolução de todas as demandas durante a prestação do serviço, além de prestar informações imediatas ao fiscal do contrato sempre que requerido.

3.4 A comunicação da localidade em que será necessário o serviço, bem com indicativo do número de diárias a serem disponibilizadas será efetuada com 15 (quinze) dias de antecedência do respectivo evento. 3.5 Para a prestação de serviço será assegurada a rotatividade, a qual deverá ser estabelecida após sorteio, em dois grupos, sendo um referente a estabelecimentos de hotelaria, no qual será observada a divisão regionalizada, e outro referente a agências de turismo e similares, as quais deverão atender todo o Estado do Ceará.

3.6 Para definição dos grupos credenciados a serem convocados deverá ser observado o menor preço.

3.7 Na hipótese de prestação de serviços por agências de turismo ou similares poderá ser utilizado mais de um estabelecimento para atendimento do evento, no entanto primando-se pela hospedagem conjunta quando requerida, cuja impossibilidade deverá ser formalmente justificada.

3.8 Na prestação do serviço sempre deverá ser observado o valor máximo fixado, o qual poderá ser negociado com o credenciado destacado pela rotatividade, objetivando condições mais favoráveis à administração.

4. Justificativa e Objetivo da Contratação

4.1. A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em atendimento a possível utilização de hospedagem, poderá prover acomodações quanto da necessidade para profissionais, ou comissões que necessitem hospedar para serviços a serem executados no município, sendo estes de curto período em sua execução, como eventos esportivos, levantamentos de serviços realizados no município.

Para a realização destas ações, é imprescindível à prestação de serviços de hospedagem para atendimento dos eventos esportivos, serviços técnicos e dentre outros que necessitem de serviços utilizados para hospedagem.

Além disso, o presente edital também será utilizado para atendimento de outros eventos a serem desenvolvidos pelo SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, bem como para cursos de capacitação e formação. No que se refere aos quantitativos, estes serão apurados de acordo com a demanda do SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em atenção ao desenvolvimento dos eventos.

5. Pesquisa de Preços

5.1 Para a formação dos preços máximos foi realizada ampla pesquisa de preços regionalizada, em sites especializados, os quais contemplam a busca simultânea em diversos estabelecimentos de hospedagem.

5.2 Para formação do preço máximo foi utilizado a média do valor obtido na cotação de cada região.

5.3 Diante das características da prestação do serviço e da possibilidade de cotação em sites especializados, os quais contemplam a busca simultânea em diversos estabelecimentos de hospedagem, assegurando menos valores, não se justifica à ampliação da pesquisa de preços.

5.4 Para fixação dos valores máximos serão utilizados como parâmetros os seguintes valores decorrentes da pesquisa de preços:

PENSÃO SIMPLES

Acomodações	Valor Diária
QUARTOS PARA ATÉ 01 HOSPEDES, COM TV, COM BANHEIRO, COM ARCONDICIONADO, COM FRIGOBAR	R\$ 116,67
QUARTO PARA ATÉ 02 HOSPEDES, COM BANHEIRO, COM TV.COM ARCONDICIONADO, COM FRIGOBAR	R\$ 171,67
QUARTO PARA ATÉ 03 HOSPEDES, COM BANHEIRO, COM TV.COM ARCONDICIONADO, COM FRIGOBAR	R\$ 201,67

6. Parcelamento do Objeto

6.1 Para o presente credenciamento haverá duas modalidades de credenciamento, quais sejam:

- Credenciamento de Agências de Turismo e Similares, as quais deverão atender todas as regiões do Estado do Ceará;
- Credenciamento de estabelecimentos hoteleiros, os quais deverão observar a seguinte divisão regionalizada:

6.2 Para efetivação da rotatividade deverão ser observados os critérios estabelecidos no item 3 do presente termo de referência.

7. Sustentabilidade

7.1 As credenciadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:



- a) Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- g) Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos; e
- h) Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei Estadual competente.

8. Contratação de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte

8.1 Tendo em vista a rotatividade, não serão contemplados benefícios para micro empresas e empresas de pequeno porte.

9. Classificação dos Serviços como Comuns

9.1 Os serviços a serem credenciados podem ser classificados como comuns, de natureza não contínua, haja vista possuírem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade passíveis de definição em Edital.

10. Obrigações do Contratado e do Contratante

10.1 São obrigações da contratada:

10.1.1 executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço em conformidade com as especificações básicas constantes do Edital, em especial no que se refere ao disposto no item 3 do termo de referência;



10.1.2 ser responsável, em relação aos seus técnicos e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato decorrente do credenciamento;

10.1.3 responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou entidade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

10.1.4 manter, durante o período de vigência do credenciamento e do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram o Credenciamento, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional;

10.1.5 justificar ao órgão ou entidade contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos serviços, objeto do contrato, apresentando novo cronograma para a assinatura de eventual Termo Aditivo para alteração do prazo de execução;

10.1.6 responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente, sendo-lhe expressamente proibida a subcontratação da prestação do serviço;

10.1.7 manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo órgão ou entidade contratante;

10.1.8 cumprir ou elaborar em conjunto com o órgão ou entidade contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;

10.1.9 conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou entidade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços;

10.1.10 apresentar, quando solicitado pelo órgão ou entidade contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como, o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo;

10.1.11 manter as informações e dados do órgão ou entidade contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando expressamente proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado. O



descumprimento da obrigação prevista neste inciso sujeitará o credenciado à sanção prevista Lei 8.666/93;

10.1.12 - observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.

10.1.13 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.14 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.15 Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.16 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.19 comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 07 (sete) dias que antecedem a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do ajustado, com a devida comprovação;

10.1.20 indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato, o qual deverá observar as solicitações da Coordenação do Evento e relatar à esta toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.21 Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações da credenciada contratada e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas do contrato/ordem de serviço.



10.1.22 Os serviços deverão ser prestados de forma adequada, obedecendo o padrão mínimo de hospedagem descrito.

10.1.23 Possuir conta corrente em instituição financeira indicada pela contratante.

10.2 São obrigações da Contratante:

10.2.1 exercer a fiscalização da execução do contrato por meio do Gestor do Contrato, servidor especialmente designado, na forma prevista no artigo 67 da Lei 8.666/93;

10.2.2 proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

10.2.3 prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelos técnicos do contratado;

10.2.4 fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato;

10.2.5 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.2.6 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.7 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

10.2.8 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Edital e seus anexos;

10.2.9 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

11. Forma de Pagamento

11.1 Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada e comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Ceará para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.



11.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

11.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = (6/100)$$

$$365$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

11.4 O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos, devendo ser comprovado o recolhimento dos tributos aplicáveis.

11.5 Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

12. Alterações Subjetivas

12.1 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;



b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

12.2 A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por Termo Aditivo ao Contrato.

13. Controle da Execução

13.1 O serviço terá início em até 15 (quinze) dias a contar da emissão da ordem de serviços.

13.2 Os serviços devem ser recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato no prazo de 01 (um) dia, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e na proposta.

13.2.1 Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas do Contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.

13.2.2 Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

13.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

13.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

13.5 O controle da execução do serviço será realizado pela coordenação do evento em que se dará a prestação do serviço, a quem compete realizar relatórios descritivos referentes a cada evento.

13.6 Compete a coordenação do evento, além das demais obrigações inerentes a fiscalização do serviço, fiscalizar a estruturação disponibilizada pela contratada.

14. Subcontratação



14.1 Não será aceita, sob nenhuma hipótese a subcontratação, ou o repasse de responsabilidade da contratada para o cumprimento do contrato, sendo na hipótese de credenciamento de agências, estas responsáveis exclusiva pelos serviços, respondendo pela sua esmerada execução.

15. Sanções Administrativas

15.1 Quando do não cumprimento dos compromissos contratuais assumidos pelos credenciados, serão aplicadas as seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das demais legalmente estabelecidas;

15.1.1. Advertências;

15.1.2. Multa

15.1.3. Descredenciamento nos casos previstos neste Edital.

15.1.4. Suspensão temporária do seu direito de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

15.1.5. Declaração de inidoneidade, para contratar com a Administração Pública, em caso de falta maior gravidade, a critério da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e dos órgãos solicitantes.

15.2. As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos ao credenciado contratado, a critério do SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, quando for o caso, cobradas judicialmente, através de execução fiscal.

15.3. As sanções previstas nos itens 15.1.1, 15.1.4 e 15.1.5 podem ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

15.4. As penalidades previstas nos itens 15.1.4 e 15.1.5 também poderão ser aplicadas ao credenciado, conforme o caso, que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do credenciamento ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública.

15.5. A aplicação das penalidades acima enumeradas não afasta a possibilidade de órgão ou entidade contratante encaminhar representação ao Ministério Público Estadual para a adoção das providências criminais competentes contra o credenciado.

15.6. As penalidades previstas no item 14 são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a ampla defesa e o contraditório, acarretando, de acordo com a situação, o descredenciamento, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, conforme dispõe a Lei Estadual.

15.7. São hipóteses de descredenciamento, dentre outras:



- 15.7.1. Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros;
- 15.7.2. Executar os serviços em desacordo com as normas técnicas ou especificações, independente da obrigação de fazer as correções necessárias às suas expensas; 15.7.3. Desatender as determinações da fiscalização;
- 15.7.4. Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais;
- 15.7.5. Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, imperícia, negligência, dolo ou má-fé, venha causar danos ao SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, independente da obrigação do credenciado contratado em reparar os danos causados.
- 15.7.6. Além dos motivos previstos em lei e neste Edital, e anexos, poderão ensejar o descredenciamento e aplicação de multa:
- 15.7.7. Alteração social ou modificação de finalidade ou estrutura que, a juízo da contratante, prejudique o cumprimento do contrato;
- 15.7.8. Prestar informações inexatas à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ou causar embaraços à fiscalização do serviço contratado;
- 15.7.9. Envolvimento do credenciado, por qualquer meio, em protesto de títulos, execução fiscal e emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos ou qualquer outro fato que desabonem ou comprometam a sua capacidade econômico-financeira ou caracterize a sua insolvência;
- 15.7.10. Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso, por força de suas atribuições contratuais e outras que contrariem as condições estabelecidas pelo órgão ou entidade contratante;
- 15.7.11. Venha a ser declarado inidôneo ou punido com proibição de licitar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- 15.7.12. O desempenho insatisfatório na execução dos serviços pelo credenciado, conforme relatório do gestor do contrato.
- 15.8. Em todos os casos do descredenciamento caberá, pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato de descredenciamento, a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, salvo quando for decorrente de cumprimento de ordem judicial, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.
- 15.9 O descredenciamento também poderá ser requerido pelo credenciado.

ANEXO II

MODELO DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO (EM PAPEL TIMBRADO DA PRÓPRIA REQUERENTE)

À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitação

Ref.: PEDIDO DE CREDENCIAMENTO - Edital de Credenciamento N.

Prezados Senhores,

A Empresa _____ (razão social e _____ de
fantasia, se _____ houver),
_____ (preencher de acordo com _____ a
situação da empresa), CNPJ/MF nº _____
_____, com sede em _____, fone _____, fax
_____,
celular _____ e e-mail _____, após examinar todas as cláusulas e
condições

estipuladas no Edital em referência, apresentamos nosso pedido de pré-qualificação para o credenciamento, nos termos consignados no citado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente, declarando que possuímos estrutura disponível e suficiente com pessoal técnico adequado para a execução dos serviços ora propostos.

Informamos que o pedido ora formulado abrange os serviços discriminados no Edital convocatório.

Comprometemo-nos a fornecer à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO quaisquer informações ou documentos eventualmente solicitados e informar toda e qualquer alteração na documentação referente à sua habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal relacionadas às condições de credenciamento.

Estamos cientes de que a qualquer momento, o SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO poderá cancelar o credenciamento e que não há obrigatoriedade de contratação.

(Identificação e assinatura da pessoa física ou
Identificação e assinatura do
representante legal da instituição)
(CPF da pessoa física)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº .../2023

(A empresa _____ ([preencher de acordo com a situação]), para fins de participação no Credenciamento n. /2023, declara sob as penas da Lei, que até a data de aberturado Credenciamento, objeto do Edital nº /2023, não existem fatos

impeditivos a sua participação no Credenciamento, em especial a inexistência de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, reconhecendo, desde já, como obrigatória, a comunicação à Secretaria sobre a existência de qualquer fato superveniente que venha comprometer a nossa idoneidade, inclusive durante a nossa atuação como Credenciada.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma a presente.

(Local), de ____ de 2023.

(Identificação e assinatura da pessoa física ou Identificação e assinatura do representante legal da instituição)
(CPF da pessoa física e CNPJ/MF da instituição)

(Endereço / endereço eletrônico)
(Telefone / Fax)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (LEI FEDERAL Nº 9.854/99)

Ref.: EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº

A Empresa _____ (razão social e de fantasia, se houver),

(preencher de acordo com a situação da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob
n. _____, por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr.(a)

_____, portador(a) da Carteira
de _____ Identidade nº
_____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____,

DECLARA, para

fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de
1.993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e
não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz.

(Local), de _____ de 2023.

(Identificação e assinatura da pessoa física ou Identificação e
assinatura do representante legal da instituição)

(CPF da pessoa física e CNPJ/MF da instituição)



ANEXO V

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

CRENCIADA

CONVOCADA:

INSC. EST./MUNIC N.º

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

Comunicamos à Empresa credenciada supra qualificada que o Diretor Presidente, AUTORIZOU a contratação do serviço, cuja execução obedecerá às disposições da Lei Federal n 8.666/1993, e do Edital de Credenciamento nº ../2023 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

(DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO)

Data ___/___/___

Assinatura _____

Ciente dos termos da ordem de serviço, comprometendo-me a executá-la na conformidade das disposições do Edital de Credenciamento nº /2023 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Em ___/___/___

(Emissora)

Representante legal da empresa