



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO: 5706 / 2023
AG1 nome

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 013/2024

OBJETO: EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, CONCEPÇÃO, PRODUÇÃO E EXECUÇÃO GESTÃO DE EVENTOS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 5706/2023 EDITAL: 070/2023 PREGÃO PRESENCIAL

HOMOLOGAÇÃO: 24/01/2024

EMPRESA: AEX EMPREENDIMENTOS LTDA.

ENDEREÇO: RUA SÃO JOÃO BATISTA, 413, BAIRRO TAVARES, SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA/RJ.

CNPJ: 33.241.671/0001-01

TELEFONE: 22-98167-6112

E-MAIL: aex.empreendimentos@gmail.com

Aos vinte e seis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro, na sala do Departamento de Compras e Órgão Gerenciador do Município de Santo Antônio de Pádua, situado na Praça Visconde Figueira, s/n, primeiro andar, Centro, Santo Antônio de Pádua/RJ, o responsável pelo Órgão Gerenciador, Sr^a. **Maria Cristina Cretton França**, nos termos do **Decreto Municipal 145 de 23 de dezembro de 2009**, **Decreto Municipal nº015 de 17 de Fevereiro de 2017** e **nº081 de 01 de agosto de 2017**, face a classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL** através do procedimento do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, segundo critérios estabelecidos no **EDITAL 070/2023** e, ainda, em virtude da deliberação do **Exmº Sr. Prefeito Municipal, Sr. Paulo Roberto Pinheiro Pinto**, decidindo-se pela homologação do resultado da licitação, resolve, registrar os preços apresentados pela empresa acima identificada, representada por **Letícia Carvalho de Jesus**, portador(a) da carteira de identidade **nº 25.686.968-6 Detran/RJ**, conforme abaixo:

| ITEM | QTD. | UND. | DESCRIÇÃO | PR. UNIT. (RS) | PR. TOTAL (RS) |
|--------------|------|--------|--|---------------------|----------------|
| 001 | 76 | diária | PRODUTOR - PERFIL PLENO | 5.590,00 | 424.840,00 |
| 002 | 131 | diária | PRODUTOR AUXILIAR - PERFIL JÚNIOR | 3.190,00 | 417.890,00 |
| 003 | 43 | diária | PRODUTOR DE AUDIOVISUAL - PERFIL PLENO | 4.999,00 | 214.957,00 |
| 004 | 141 | diária | PRODUTOR FOTOGRÁFICO - PERFIL PLENO | 940,00 | 132.540,00 |
| TOTAL | | | | 1.190.227,00 | |

1. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

As atividades compreendem o planejamento, desenvolvimento, organização, promoção, coordenação, concepção, produção e execução gestão, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fazem necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos com as quantidades e características necessárias.

2. ESCOPO DO SERVIÇO

- Planejamento, organização e execução de reuniões, teleconferências, streaming, ou outros meios.
- Supervisão das equipes responsáveis pela limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado, se reportando ao responsável pela equipe.
- Consultoria na obtenção da documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão e a organização.
- Coordenação de montagem de estandes, estruturas, sistema de sonorização e iluminação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

- Elaboração de relatórios acerca da atividade realizada, quando solicitado.
- Gestão de custos referentes a realização do evento, objetivando a economicidade do município através do dimensionamento correto de cada item contratado ou renegociações quando for o caso.
- Contratação de Profissionais Especializados caso necessário, para a realização de cada evento, garantindo que possuam as habilidades e qualificações adequadas para as atividades a serem desempenhadas.
- Elaborar e gerenciar contratos de prestação de serviços com os profissionais especializados, estabelecendo claramente as responsabilidades, remuneração e prazos.
- Identificar e adquirir os suprimentos necessários para a execução de cada evento, incluindo materiais de escritório, materiais de promoção e divulgação, alimentos e bebidas, equipamentos, ferramentas, entre outros.
- Estabelecer parcerias com fornecedores confiáveis e garantir a qualidade dos suprimentos adquiridos, observando sempre a melhor relação custo-benefício.
- Avaliar as necessidades de equipamentos para cada evento e, quando necessário, providenciar a locação dos mesmos junto a empresas especializadas.
- Garantir que os equipamentos locados atendam às especificações técnicas exigidas para cada atividade, incluindo montagem, desmontagem e suporte técnico durante o evento.

2.1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

2.1.1. Atuação direta no em todas as etapas dos serviços ligados a produção dos eventos realizados ou apoiados pelo município.

2.1.2. O dimensionamento da equipe de produção é de responsabilidade do contratado, desde que atenda ao evento e seja autorizado pelo contratante.

2.1.3. Dos profissionais que deverão estar disponíveis quando necessários, e sujeitos a aprovação do contratante:

a) Produtor – Perfil Pleno

Executado por profissional dinâmico, com experiência em coordenação de eventos de grande porte, responsável por acompanhar, orientar, definir posições e escalar horários dos fornecedores contratados pelo município para cada evento, resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito funcionamento das atividades, devendo estar munido de telefone celular.

5.3.4. O Profissional escalado deve ter capacitação compatível com a função que irá desempenhar no evento em questão. Observando que cada evento é único e exige um tipo específico de profissional.

5.3.5. É considerado um “PRODUTOR – PERFIL PLENO”, o profissional que se dispõe a planejar, desenvolver, organizar, promover, coordenar, conceber, produzir, executar e gerir a função para a qual foi designado. Desde que seja capacitado para tal função ou tenha notório saber na área de conhecimento exigida.

Exemplos:

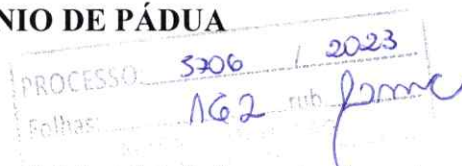
- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Eventos ligados a saúde: | Profissionais da área médica; |
| 2. Eventos ligados a justiça: | Profissionais da área jurídica; |
| 3. Eventos ligados a justiça: | Profissionais da área jurídica; |
| 4. Eventos corporativos: | Profissionais da área corporativa; |
| 5. Eventos culturais: | Profissionais da área cultural; |
| 6. Eventos esportivos: | Profissionais da área esportiva. |

OBS.: A exigência da capacitação ou notório saber numa determinada área de conhecimento só é pré-requisito quando exigido pela função a ser desempenhada em cada evento e/ou quando solicitado expressamente pelo CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro



Principais atividades da função:

- Acompanhamento dos eventos e atividades desde o início até o fechamento de portas, suprimindo as demandas de produção que surgirem antes, durante e após os eventos;
- Interlocução entre todos os envolvidos na realização dos eventos;
- Atualização contínua e permanente à Coordenação de Produção sobre o andamento dos processos de pré-produção, produção e pós;
- Execução de todas as tarefas pertinentes à área de atuação.

Pré-requisitos:

- **Formação:** Ensino Superior incompleto ou não, conhecimentos intermediários de Informática
- **Experiência:** Ampla experiência com produção e logística de eventos de grande e médio porte. **Desejável:** Experiência previa em produção de Streaming.
- **Habilidades e Conhecimentos:** Domínio de planilhas (excel e similares), apresentações (Power Point e similares) e programas de texto (Word e similares). Necessário português formal escrito e falado para comunicação institucional, e boa capacidade de produção textual para redação de relatórios, documentos técnicos entre outros.

b) Produtor Auxiliar – Perfil Junior

O Auxiliar prestará assistência na organização de eventos, acompanhando a montagem e desmontagem, realiza cotações e negociação com fornecedores, controla processos desde a entrada, a finalização do evento. Auxilia as fases de planejamento na pré-produção realizadas internamente, assim como, em campo.

Principais atividades da função:

- Acompanhamento dos eventos e atividades desde o início até o fechamento, suprimindo as demandas de produção que surgem antes, durante e após os eventos sob a supervisão do produtor responsável.
- Organização dos espaços do evento;
- Acompanhar o funcionamento de equipamentos e recursos do evento
- Acompanhar o andamento dos prestadores de serviços e fornecedores;
- Interlocução entre todos os envolvidos no evento;
- Atualização contínua e permanente à Coordenadoria de Produção sobre o andamento dos processos de pré-produção, produção e pós-produção;
- Execução de todas as tarefas pertinentes à área de atuação.

Pré-requisitos:

- **Formação:** Ensino médio completo
- **Experiência:** Experiência em produção de eventos de grande e médio porte. **Desejável:** Experiência previa em auxiliar de produção de Streaming.
- **Habilidades e Conhecimentos:** Domínio de planilhas (excel e similares), apresentações (Power Point e similares) e programas de texto (Word e similares). Necessário português formal escrito e falado para comunicação institucional, e boa capacidade de produção textual para redação de relatórios, documentos técnicos entre outros.

- ❖ **A contratação de Auxiliar de Eventos-Perfil Junior exige a contratação de pelo menos 1 Produtor de Eventos – Perfil Pleno, por pelo menos metade do tempo solicitado ao Auxiliar de Eventos-Perfil Junior.**

c) Produtor Audiovisual – Perfil Pleno

Executado por profissional dinâmico, com experiência em coordenação para a produção de material de audiovisual em eventos de grande porte, responsável por observar boas oportunidades para captura de imagens, acompanhar, orientar, definir posições dos “atores” com a finalidade de otimizar o produto final do serviço e registrar as “atrações” e acontecimentos mais importantes dos eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

Principais atividades da função:

- Acompanhamento dos eventos e atividades desde o início até o fechamento de portas, suprindo as demandas de produção audiovisual que surgirem antes e durante os eventos.
- Interlocução entre todos os envolvidos na criação do material.
- Atualização contínua e permanente à Coordenação de Produção sobre o andamento dos processos de pré-produção, produção e pós.
- Execução de todas as tarefas pertinentes à área de atuação.
- Gerar matéria de audiovisual, com duração de no mínimo 3 minutos com finalidade é dar visibilidade de maneira geral, os acontecimentos dos eventos, bem como dar cobertura de eventos festivos, realizados ocasionalmente.

Pré-requisitos:

- **Formação:** Ensino Médio completo ou cursando, conhecimentos intermediários de Informática, captura de áudio e vídeo, edição e remasterização de áudio e vídeo
- **Experiência:** Ampla experiência com produção audiovisual de eventos de grande porte e médio porte. **Desejável:** Experiência previa em produção de Streaming.
- **Habilidades e Conhecimentos:** Domínio dos softwares especializados para a produção audiovisual (PhotoShop, Premiereou similares), Necessário português formal escrito e falado para comunicação institucional, e boa capacidade de produção textual para redação de relatórios, documentos técnicos entre outros.

d) Produtor Fotográfico – Perfil Pleno

Executado por profissional dinâmico, com experiência em coordenação para a produção de material de fotografia em eventos de grande porte, responsável por observar boas oportunidades para captura de imagens, acompanhar, orientar, definir posições dos “atores” com a finalidade de otimizar o produto final do serviço e registrar as “atrações” e acontecimentos mais importantes dos eventos.

Principais atividades da função:

- Acompanhamento dos eventos e atividades desde o início até o fechamento de portas, suprindo as demandas da produção fotográfica que surgirem antes e durante os eventos.
- Interlocução entre todos os envolvidos na criação do material.
- Atualização contínua e permanente à Coordenação de Produção sobre o andamento dos processos de pré-produção, produção e pós.
- Execução de todas as tarefas pertinentes à área de atuação.
- Gerar material fotográfico, com 200 (duzentas) fotografias em alta resolução. No mínimo 10% do total das imagens deverão possuir qualidade para publicação (enquadramento, foco, e exposição adequada) e revelação fotográfica de 24 fotos convencionais, tamanho 10cm x 15cm x 21cm.

Pré-requisitos:

- **Formação:** Ensino Médio completo ou cursando, conhecimentos intermediários de Informática, captura e edição fotográfica.
- **Experiência:** Ampla experiência com produção fotográfica de eventos de grande porte e médio porte.
- **Habilidades e Conhecimentos:** Domínio dos softwares especializados para a produção fotográfica (PhotoShop, Premiereou similares), Necessário português formal escrito e falado para comunicação institucional, e boa capacidade de produção textual para redação de relatórios, documentos técnicos entre outros.

3. DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO PARA PRESTAÇÃO

3.1. Os serviços poderão ser produzidos em qualquer ponto do Município de Santo Antônio de Pádua e em outros Municípios, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO 5306 / 2023
Folhas 163 rub. forme

3.2. As tarefas necessárias para a perfeita execução do objeto deste termo de referênciã serã realizadas conforme demanda e agendamento prãvio com no mĩnimo de 05 (cinco) dias de antecedência, exceto em situações especiais que serã definidas pela CONTRATANTE.

4. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

4.1. A contagem do prazo para a realizaçã das atividades objeto desse contrato serã a partir da ciãncia da CONTRATADA da Ordem de Inĩcio dos Serviçõs, a ser expedido pela Secretaria solicitante, mediante declaraçã do servidor responsãvel.

4.2. A CONTRATADA terã atã 15 dias corridos, a contar do recebimento da ordem de inĩcio do serviçõ para:

- a) realizar reuniões de planejamento com a CONTRATANTE;
- b) montar equipe de profissionais encarregada da execuçã do contrato;
- c) apresentar à CONTRATANTE os nomes, currĩculos e funções dos profissionais encarregados da produçã mensal;
- d) apresentar cronograma diãrio e semanal de trabalho, com dias e horãrios definidos para cada etapa de produçã.

3. A CONTRATADA terã atã 15 dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Inĩcio dos Serviçõs, para produzir o primeiro material para veiculaçã.

5. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA E EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Homologado o certame e adjudicado o objeto da licitaçã à empresa vencedora, esta deverã dentro do prazo mĩximo de **05 (cinco) dias**, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS apõs a convocaçã realizada pelo **Municĩpio de Santo Antõnio de Pãdua**.

5.2. O prazo da ATA de Registro de Preços e da execuçã dos serviçõs ẽ de **12 (doze) meses corridos**.

5.2.1. O inĩcio da contagem do prazo deverã coincidir com a data da autorizaçã formal (ordem de serviçõ), a ser expedida pelo **Municĩpio de Santo Antõnio de Pãdua**, mediante declaraçã do servidor responsãvel (fiscal do contrato) atestando o inĩcio da atividade”.

5.3. Ficará a cargo de cada Secretaria participante, a fiscalizaçã e o acompanhamento da execuçã de todas as fases e etapas dos serviçõs objeto deste Termo de Referẽncia.

5.4. A Ata de Registro de Preços poderã sofrer alterações nos termos dos artigos 57, 58 e 65 da Lei Federal n°8.666/93.

5.5. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigẽncia, poderã ser utilizada por qualquer òrgão ou entidade da Administraçã Direta, Indireta e Fundacional do Municĩpio de Santo Antõnio de Pãdua, que não tenha participado do presente certame licitatõrio, mediante prãvia consulta ao Òrgão Gerenciador, bem como qualquer outro òrgão de outros entes federativos.

6. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO E PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A Adjudicatãria deverã, dentro do prazo mĩximo de **05 (cinco) dias**, retirar a nota de empenho apõs a convocaçã realizada pelo Òrgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

6.2. Para efeito de pagamento, o Municĩpio definirã com antecedẽncia, a quantidade de cada serviçõ.

6.3. Apõs a execuçã do serviçõ, a CONTRATADA apresentarã um relatõrio constando o assunto, data, local e alcance de cada postagem.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Manter, durante toda a execuçã do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitaçã e qualificaçã exigidas, conforme determina o **artigo 55, XIII da Lei Federal n°8.666/93**;

7.2. Observar os regulamentos, leis, posturas e as determinações da Associaçã Brasileira de Normas Tãcnicas (ABNT), os dispositivos legais vigentes e as Normas Tãcnicas de Saũde e Segurança do Trabalho, bem como adotar todas as providẽncias e obrigações, quando seus empregados forem vĩtimas de acidentes de trabalho no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências de locais do CONTRATANTE;

7.3. Fornecer e providenciar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's), de acordo com a Lei de Segurança e Medicina do Trabalho (Lei Federal nº6.514, de 22 de dezembro de 1977) e Norma Regulamentadora nº06 aprovada pela Portaria GM nº3.214 do Ministério do Trabalho, de 08 de junho de 1978;

7.4. Prestar esclarecimentos e informações solicitados pelo CONTRATANTE;

7.5. Cientificar o CONTRATANTE de qualquer ocorrência anormal na execução do serviço;

7.6. Responder por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/1993;

7.7. Não fornecer qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - Conmetro (Inciso VIII, Art. 39, Lei 8.078/1990).

7.8. Fornecer toda mão de obra e equipamentos necessários para atender a cada solicitação

7.9. Fornecer equipamentos de proteção e segurança dos operadores;

7.10. Fornecer alimentação e transporte dos operadores até o local do serviço;

7.11. Responsabilizar-se pela guarda dos próprios equipamentos;

7.12. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros, isentando o Município de quaisquer responsabilidades;

7.13. Reparar ou substituir, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, os equipamentos imobilizados por pane de qualquer natureza;

7.14. O prazo estabelecido no item anterior aplica-se também aos operadores, no caso de alguma incapacidade momentânea ou permanente.

7.15. **Apresentar relatório mensal contendo todos os serviços prestados;**

7.16. Manter cópias do material, armazenado na sede da CONTRATADA durante a vigência da ata, para fins de análise e fiscalização por parte da CONTRATANTE, bem como remeter cópia em arquivo digital para a Secretaria solicitante.

7.17. Encaminhar previamente À CONTRATANTE, representada pelo Departamento de Comunicação Social, o material, para aprovação e posterior publicação.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Pagar pontualmente pela prestação do serviço.

8.2. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e em tempo hábil quaisquer instruções ou alterações a serem adotadas sobre assuntos relacionados a este Contrato.

8.3. Designar um representante autorizado para acompanhar os fornecimentos e dirimir as possíveis dúvidas existentes.

8.4. Liberar o acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais onde serão feitas as entregas quando em áreas internas do CONTRATANTE.

8.5. Fiscalizar e acompanhar a execução do fornecimento do contrato, sem que com isso venha excluir ou reduzir a responsabilidade da CONTRATADA.

8.6. Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o objeto licitado, executem a obra ou prestem os serviços, ressalvados os casos de subcontratação admitidos no ato convocatório e no contrato.

8.7. Fornecer à CONTRATADA a previsão de eventos nos quais os serviços da Contratada serão solicitados.

8.8. Em caso de contratação afim de realizar a gestão de custos do evento, fornecer todas as informações dos itens a serem contratados, assim como a quantidade pretendida, para análise e possível redução de custos.

9. DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO 5706 / 2023
164 sub. JSMC

9.1. A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

9.2. A existência e a atuação da fiscalização por parte da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA quanto à integridade e à correção da execução dos serviços a que se obrigou.

9.3. A execução do objeto será acompanhada por um representante do CONTRATANTE especialmente designado.

9.4. O servidor designado pelo CONTRATANTE irá exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução das obrigações e do desempenho da CONTRATADA, sem prejuízo de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.5. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE para representá-lo na execução do objeto.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta)** dias, mediante adimplemento de cada parcela da obrigação, através de cheque nominal ou depósito em conta bancária indicada, por intermédio da apresentação de fatura emitida pela Contratada em correspondência ao objeto executado. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

10.2. Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, serão devidos pelo Contratante 0,033%, por dia, sobre o valor da parcela devida, a título de **compensação financeira**.

10.3. Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à Contratada, **juros moratórios** de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (seis por cento).

10.4. Entende-se por atraso o prazo que exceder **30 (trinta)** dias da apresentação da fatura.

10.5. Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, o **Município de Santo Antônio de Pádua** fará jus a um desconto de 0,033% por dia, a título de **compensação financeira**.

11. SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Conforme estabelecido no **Artigo 72 da Lei Federal nº 8.666/93**, é vedada a subcontratação da totalidade dos serviços objeto da licitação.

12. DAS SANÇÕES

12.1. A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores mantido pela Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesse edital, no contrato e das demais cominações legais, conforme dispõe o **artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02**, quando:

12.1.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato;

12.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;

12.1.3. Ensejar retardamento da execução do objeto;

12.1.4. Não mantiver a proposta;

12.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.7. Cometer fraude fiscal.

12.2. A Contratada, na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, ressalvados os casos fortuitos e de força maior devidamente comprovado, estará sujeita às seguintes penalidades, garantida a sua prévia defesa no respectivo processo:

12.2.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo;

12.2.2. Multa administrativa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida, nas hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

12.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Santo Antônio de Pádua, por prazo não superior a dois anos;

12.2.4. 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.

12.3. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo ao interesse do objeto.

12.4. A penalidade de suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 anos poderá ser aplicado à Contratada nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos:

12.4.1. Reincidência em descumprimento do prazo contratual;

12.4.2. Descumprimento parcial total ou parcial de obrigação contratual;

12.4.3. Rescisão do contrato;

12.4.4. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolos os, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.5. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

12.4.6. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa, sendo assegurada à Contratada a defesa prévia, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa.

12.6. Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material, por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se em mora independente de notificação ou interpelação.

12.7. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo estipulado, importa inexecução total do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação das penalidades previstas no presente edital, inclusive multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida, facultando o Município de Santo Antônio de Pádua a convocar a licitante remanescente, na forma do artigo 64, § 2º da Lei Federal nº8.666/93.

12.8. Os danos e perdas decorrentes de culpa ou dolo da Contratada serão ressarcidos ao Município de Santo Antônio de Pádua no prazo máximo de 03 (três) dias, contados de notificação administrativa, sob pena de multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

12.9. As multas previstas neste ato convocatório não têm caráter compensatório e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada pelos danos causados ao Município de Santo Antônio de Pádua e, ainda, não impede que sejam aplicadas outras sanções previstas em lei e que o contrato seja rescindido unilateralmente.

12.10. A multa aplicada deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias a contar da correspondente notificação e poderá ser descontada de eventuais créditos que a Contratada tenha junto ao Município de Santo Antônio de Pádua, sem embargo de ser cobrada judicialmente.

12.11. Constituem motivos para rescisão do contrato, por ato unilateral do Contratante, os motivos previstos no artigo 78, I a XI da Lei Federal nº8.666/93, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório, a defesa prévia e ampla defesa, acarretando a Contratada, no que couber, as consequências previstas no artigo 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das sanções estipuladas em lei e neste edital.

13. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

13.1. As despesas decorrentes das obrigações assumidas com a presente correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

| Secretaria Municipal de Cultura | | | |
|---------------------------------|---------------------|---------|--|
| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Despesa | Fonte de Recursos |
| 13.122.0195.2.005.000 | 3.3.90.39.00.00.00 | 811 | 501 – Outros recursos não vinculados |
| 13.122.0195.2.005.000 | 3.3.90.39.00.00.00 | 368 | 704 – Transf. União ref. Royalties do Petróleo e Gás Natural |
| | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

PROCESSO 3706 / 2023
165
Pome
DE PÁDUA

| Secretaria Municipal de Educação | | | |
|----------------------------------|---------------------|---------|--|
| Programa de Trabalho | Natureza da Despesa | Despesa | Fonte de Recursos |
| 12.361.0001.2.043.000 | 3.3.90.39.00.00.00 | 129 | 500 – Recursos não vinculados de impostos |
| 12.361.0001.2.043.000 | 3.3.90.39.00.00.00 | 130 | 573 – Royalties do Petróleo/Gás natural vinc. à Educação |

14. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1. A revisão e o cancelamento dos preços registrados têm como embasamento legal o Decreto Municipal nº015, de 17 de fevereiro de 2017 artigos 16, 17, 18, 19 e 20 conforme abaixo:

“Art. 16 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 17 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 18 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e*
- II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.*

Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 19 O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;*
- II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1.993, ou no art. 7º nº 10.520, de 2.002.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV deste artigo, será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

Art. 20 *O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:*

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.”

Maria Cristina Cretton França
Responsável pelo Órgão Gerenciador

AEX Empreendimentos Ltda
Leticia Carvalho de Jesus
Responsável Legal