



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOTELARIA E HOSPEDAGEM PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DE HOSPEDAGEM DURANTE OS EVENTOS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN, conforme especificações estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Quarto individual (LUXO) - A acomodação deverá ter espaço amplo, varanda privativa e conter, no mínimo, os seguintes itens e comodidades: 01 (uma) Cama de casal do tipo BOX (tamanho Casal Padrão pelo menos); Ar-condicionado; Acesso à internet Wi-Fi; Frigobar; Televisor Smart TV; Escrivaninha; Porta-bagagens com espaço adequado; Cadeiras para escrivaninha; Espaço interno amplo; Banheiro privativo com chuveiro elétrico frio/quente. A diária deverá incluir: Estacionamento. O estabelecimento deverá dispor de: Recepção 24 horas; Serviço de lavanderia e passadeira; Serviço de limpeza; Café da manhã incluso.	Diária	150		
2	Quarto Duplo (LUXO) - A acomodação deverá ter espaço amplo, varanda privativa e conter, no mínimo, os seguintes itens e comodidades: 02 (duas) Cama de casal do tipo BOX (tamanho Casal Padrão pelo menos); Ar-condicionado; Acesso à internet Wi-Fi; Frigobar; Televisor Smart TV; Escrivaninha; Porta-bagagens com espaço adequado; Cadeiras para escrivaninha; Espaço interno amplo; Banheiro privativo com chuveiro elétrico frio/quente. A diária	Diária	150		





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

	deverá incluir: Estacionamento. O estabelecimento deverá dispor de: Recepção 24 horas; Serviço de lavanderia e passadeira; Serviço de limpeza; Café da manhã incluso.				
3	Quarto Duplo - A acomodação deverá conter, no mínimo, os seguintes itens e comodidades: 02 (duas) camas (tamanho solteiro pelo menos); Ar-condicionado; Acesso à internet Wi-Fi; Televisor Smart TV; Porta-bagagens com espaço adequado; Espaço interno amplo; Banheiro privativo com chuveiro elétrico frio/quente. A diária deverá incluir: Estacionamento. O estabelecimento deverá dispor de: Recepção 24 horas; Serviço de lavanderia e passadeira; Serviço de limpeza; Café da manhã incluso.	Diária	500		
4	Quarto Triplo - A acomodação deverá conter, no mínimo, os seguintes itens e comodidades: 03 (três) camas (tamanho solteiro pelo menos); Ar-condicionado; Acesso à internet Wi-Fi; Televisor Smart TV; Porta-bagagens com espaço adequado; Espaço interno amplo; Banheiro privativo com chuveiro elétrico frio/quente. A diária deverá incluir: Estacionamento. O estabelecimento deverá dispor de: Recepção 24 horas; Serviço de lavanderia e passadeira; Serviço de limpeza; Café da manhã incluso.	Diária	500		

1.2 O café da manhã deve incluir uma variedade de itens frescos e nutritivos, como pães (francês, integral, de forma), frutas da estação (banana, mamão, maçã), sucos naturais e refrigerados, além de opções de bebidas quentes (café, leite, chá e chocolate quente), acompanhadas de adoçantes, açúcar e mel. Também serão oferecidos frios (queijo, presunto), ovos mexidos ou cozidos, bolo, tapioca e outros alimentos de fácil consumo, garantindo uma refeição completa e equilibrada para iniciar o dia com energia;



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

1.3 Os hotéis contratados para a prestação de serviços de hospedagem deverão garantir a disponibilidade de quartos adaptados para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, quando necessário. Esses quartos deverão atender às normas de acessibilidade estabelecidas pela legislação vigente;

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

2. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

2.1 A execução dos serviços será realizada de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de execução não **superior a 48 (quarenta e oito) horas**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

2.2 Os serviços objeto deste Termo de Referência, devem ser executados no Município de Apodi/RN, em local indicado na ordem de serviço.

2.3 A reserva das diárias deverá ser confirmada com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data de início prevista, através de requisição ou outra forma de comunicação oficial expedida pelo setor competente.

2.4 Eventuais despesas além das descritas em contrato, correrão às expensas do hóspede, tais como: bebidas em geral, inclusive alcoólicas; serviços de lavanderia; telefonia; alimentação, exceto café da manhã.

2.5 Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes do Edital.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Prefeitura Municipal de Apodi/RN, que tem sede no Estado do Rio Grande do Norte, enfrenta a necessidade de contratar uma empresa especializada para a prestação de serviços de hospedagem simples e também com café da manhã, essencial para garantir o sucesso e a organização dos diversos eventos que movimentam a cidade ao longo do ano.

Entre os principais eventos estão o Carnaval, o São João, a Exposição Agropecuária de Apodi (EXPOAP), além de palestras, seminários, competições esportivas e outras capacitações promovidas pelas Secretarias Municipais. Estes eventos são de grande importância para o município, não apenas pelo impacto cultural e social, mas também pela contribuição significativa



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3



Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

que oferecem à economia local, gerando emprego, atraindo visitantes e fomentando os setores de comércio, serviços, transporte, bares, restaurantes e, especialmente, o setor hoteleiro.

A realização desses eventos culturais e comerciais proporciona à população de Apodi opções de lazer e entretenimento, promovendo um ambiente de convivência e fortalecimento de laços comunitários. Além disso, essas atividades ajudam a posicionar Apodi como um destino turístico atrativo, o que impacta diretamente o desenvolvimento econômico local. Para que tudo isso aconteça de forma eficiente e organizada, é imprescindível oferecer hospedagem de qualidade e alimentação adequada para os artistas, técnicos, palestrantes, árbitros, equipes de apoio e todos os envolvidos na logística desses eventos, criando condições ideais para o cumprimento de suas funções.

Por outro lado, as Secretarias Municipais desempenham um papel fundamental na gestão e execução de políticas públicas nas áreas de saúde, educação, infraestrutura e desenvolvimento econômico, entre outras. Essas secretarias frequentemente necessitam de serviços de hospedagem para a realização de reuniões, capacitações, seminários e workshops, essenciais para a capacitação de seus servidores e o aprimoramento da gestão pública. A contratação desses serviços visa garantir que as equipes envolvidas nas atividades tenham as condições adequadas para a execução de seus trabalhos, promovendo não apenas o conforto e a segurança, mas também uma experiência que favoreça o sucesso das iniciativas.

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

4. PERÍODO PARA CONTRATAÇÃO

4.1 O prazo de vigência da contratação será de 01(um) ANO nos termos do art. 106 da Lei 14.133/2021.

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

5. VALOR GLOBAL DE REFÊRENCIA E AVALIAÇÃO DO CUSTO

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



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

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

7. DA JUSTIFICATIVA DA LIMITAÇÃO GEOGRÁFICA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

7.1 A contratação de fornecedores de serviços de hospedagem localizados a **um máximo de 50 km** do centro da cidade de Apodi visa garantir uma logística de transporte ágil e eficiente, permitindo que os participantes dos eventos sejam acomodados de forma rápida e confortável. A limitação de distância reduz os custos com deslocamento e contribui para o cumprimento dos horários estabelecidos, assegurando maior comodidade para os participantes.

7.2 A proximidade dos fornecedores também facilita o monitoramento e a supervisão das atividades realizadas. Isso assegura que os serviços prestados atendam aos padrões estabelecidos no contrato, sem que a logística de transporte sobrecarregue os custos operacionais da Prefeitura. O acompanhamento próximo permite uma gestão mais eficaz, com ajustes rápidos em caso de necessidades emergenciais.

7.3 Fornecedores localizados em Apodi ou em cidades vizinhas têm um conhecimento mais profundo das especificidades da Prefeitura Municipal e dos eventos realizados. Essa familiaridade permite que o fornecedor ofereça soluções mais adequadas e personalizadas, alinhadas às necessidades da Administração Pública, garantindo um serviço de qualidade e ajustado ao contexto regional.

7.4 Ao priorizar fornecedores locais, a Prefeitura de Apodi contribui diretamente para o desenvolvimento econômico da região, estimulando o fortalecimento do comércio local e a geração de empregos. Essa prática está alinhada com os princípios de responsabilidade social e sustentabilidade, beneficiando a economia local e promovendo a inclusão social.

7.5 A proximidade dos fornecedores assegura um suporte técnico mais ágil e a possibilidade de resolução rápida de problemas. A comunicação direta e o atendimento personalizado são essenciais para a continuidade dos serviços durante os eventos, garantindo que qualquer eventualidade seja solucionada com eficiência e sem comprometer o andamento das atividades.



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

8. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

8.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

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

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

8.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

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

8.2.6 Certidão Negativa de Débitos Municipais;

8.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

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

8.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial

9. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

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

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

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

9.3.1 Dados do Contratante

Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ: 08.349.011/0001-93

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

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

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

10. DO REAJUSTE

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

10.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

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

10.5 Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 10.2, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6º, LVIII da Lei 14.133/2021.

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

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

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

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

10.10 O reajuste será realizado por termo aditivo.

11. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos:

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

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

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



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

12.1.4 Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1 A Contratada obriga-se a:

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

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

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

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



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

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

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

13.1.7 Disponibilizar o(s) apartamento(s) arrumados, com antecedência compatível com as exigências das normas pertinentes, no mínimo, uma hora antes da chegada do hóspede.

13.1.8 Providenciar a solução de problemas que porventura venham surgir, relacionados com as hospedagens, alimentação e bem estar dos hóspedes.

13.1.9 O acesso no hotel será apenas com a identificação de documento pessoal do hóspede, para conferir com o nome autorizado pelo Contratante.

13.1.10 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos servidores contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do instrumento convocatório e seus anexos.

13.1.11 Reparar, corrigir ou substituir, às expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços, salvo quando o defeito for comprovadamente provocado por uso indevido por parte da Contratante.

13.1.12 Comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, por intermédio da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

13.1.13 Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazo que não prejudique a estadia dos hóspedes.

13.1.14 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância as normas legais e regulamentares aplicáveis, de âmbito federal, estadual e/ou municipal.

13.1.15 Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos servidores, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

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

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2.2 Multa:

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

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

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

14.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

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

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

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto licitatório.

16. MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

17. CONTROLE DA EXECUÇÃO

17.1 A fiscalização da contratação será exercida por KEIQUE ROSALINA DA SILVEIRA E SILVA (173213-7) representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

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

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

17.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3





Estado do Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93

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

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

execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Apodi/ RN, 27 de abril de 2026

Laíza Cristina Carlos Freire Monteiro
Secretária Municipal de Administração



Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3

Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: b851cb46c5bef7d6bfbed8c66a61b174ba775034fa9836addcda4cda0d6982a3

Láiza Cristina Carlos Freire Monteiro - CPF: 089.XXX.XXX-23 - Assinado em: 27/04/2026 11:58:53



A autenticidade pode ser verificada em: </validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26427117540 e Código Autenticação: aa6bcfa2