Município de Gaspar; Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito – Controladoria Geral do Município – Superintendência de Comunicação – Superintendência de Defesa Civil – Superintendência de Gestão Compartilhada – Superintendência do Belchior; Fundação Municipal de Esporte e Lazer – Assessoria de assuntos para juventude; Procuradoria Geral do Município – Superintendência da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON); Secretaria de Agricultura e Aquicultura; Secretaria Municipal de Assistência Social – Assessoria de assuntos para a melhor idade; Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo – Espaço do Empreendedor; ; Secretaria de Educação – Educação Infantil e Educação Fundamental; Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa – Ouvidoria e Atendimento – Superintendência de Trânsito; Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria de Saúde; Secretaria de Planejamento Territorial – Superintendência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto; Divulgam:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

TÍTULO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, PARA VÔOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E PARA PASSAGENS RODOVIÁRIAS DOMÉSTICAS, PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR.

Tipo de Licitação: Maior Oferta - obtida pelo maior percentual de desconto.
Forma de Julgamento: Item.
Forma de Fornecimento: Indireta.
Regência: Lei n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 783/2005, Decreto Municipal n.º 1.731/2007, Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal nº 7.241/2016.

Data e horário de apresentação dos envelopes:
Até as 09h00min do dia 14/05/2018.
(Horário de Brasília)
Data e horário da abertura dos envelopes:
Dia 14/05/2018, a partir das 09h30min.
(Horário de Brasília)

OBSERVAÇÃO: A sessão do presente Pregão Presencial será transmitida por meio da INTERNET, através do canal YOU TUBE, ao vivo, permanecendo on-line até o final do certame com possibilidade de acesso a todos os interessados.

Local de apresentação e abertura dos envelopes: Diretamente no Departamento de Compras e Licitações, situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser – 2° Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina.

Horário de expediente da Prefeitura: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

O MUNICÍPIO DE GASPAR, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MAIOR OFERTA - OBTIDA PELO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**, dispondo no presente Edital as condições de sua realização.

1 DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto o *Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de Serviços de Agenciamento de Viagens, para vôos nacionais e internacionais e para Passagens Rodoviárias Domésticas, para atender a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar.*

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de licitação específica para o objeto pretendido, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência na contratação em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4º da lei 8.666/93.

1.3 O Registro de preços, para a Contratação de agência de viagens, tem por justificativa a grande frequência com que os funcionários e servidores municipais, de cargos efetivos ou eletivos, de órgãos conveniados ou seus representantes, precisam para se deslocar, a fim de representar os interesses do Município ou destas entidades, bem como participar de eventos e capacitações diversas em âmbito regional, nacional, ou internacional, utilizando-se, para tal, de passagens aéreas e rodoviárias, e serviços correlatos.

1.3.1 Justificando-se ainda, pela necessidade de fornecer passagens rodoviárias a usuários em risco social.

2 DA APRESENTAÇÃO

2.1 No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro e/ou a sua equipe de apoio receberá(ão) os envelopes contendo as "Propostas" e os "Documentos exigidos para a Habilitação", em envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

PREFEITURA DE GASPAR/SC PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 110/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018 ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO/CEP: TELEFONE/FAX: **(OBRIGATÓRIO)** EMAIL: **(OBRIGATÓRIO)**	PREFEITURA DE GASPAR/SC PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 110/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018 ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO/CEP: TELEFONE/FAX: **(OBRIGATÓRIO)** EMAIL: **(OBRIGATÓRIO)**

3 CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento e habilitação do presente Edital.

3.2 **ESTA LICITAÇÃO É DESTINADA PARA PARTICIPAÇÃO GERAL DOS INTERESSADOS.**

3.3 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de uma empresa, exceto nos casos em que, as empresas, não sejam concorrentes nos mesmos itens ou grupo de itens. Devendo, para tanto, o representante apresentar declaração de que as empresas, que representa, não concorrerão aos mesmos itens ou Grupo de itens. Caso o contrário seja constatado, quando da abertura dos envelopes das propostas de preços, todas as empresas, representadas pelo mesmo credenciado, serão desclassificadas em todos os itens da licitação. Quando da forma de julgamento Global é vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de uma empresa.

3.4 Será admitida, em todas as etapas da Licitação, a manifestação de somente um representante de cada proponente.

3.5 A proponente deverá apresentar, inicialmente e em separado dos envelopes, documento com a

indicação do representante credenciado, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

3.5.1 O **CREDENCIAMENTO** far-se-á por meio de:
a) **Instrumento público de procuração original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante; **ou**
b) **Procuração** ou **Declaração de Credenciamento** (Anexo V), com **firma reconhecida**, acompanhada do Estatuto ou Contrato Social **original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante;
c) **Estatuto ou Contrato Social original,** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão (ou uma cópia autenticada), em sendo **Sócio Administrador**, **Proprietário**, **Dirigente** ou **Assemelhado** da empresa proponente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de um documento de identificação (com foto), quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

3.5.2 Os documentos apresentados nos subitens de 3.5.1, alíneas "a", "b" e "c" deverão ser originais, ou, se a proponente preferir apresentá-los em fotocópia, a mesma deverá estar autenticada (ou acompanhada pelo original para possível autenticação em sessão).
3.5.3 Não serão autenticadas por esta administração as cópias de documentos autenticados em cartório.

3.5.4 DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO - SEGUE MODELO (ANEXO V - *OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA*).

3.5.5 Os licitantes que optarem por enviar via CORREIO os envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação (ambos LACRADOS) conforme especificado no item 7.2.3.2, deverá constar, em 01 (um) envelope LACRADO, separado dos demais, a seguinte documentação referente ao credenciamento:
a) se a declaração for assinada por procurador: cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
b) se a procuração for particular: cópia autenticada da procuração particular com firma reconhecida, juntamente com a cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
c) se a declaração for assinada pelo administrador da empresa: cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante.

3.6 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração para Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Quinta deste Edital. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal.

3.6.1 DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO – SEGUE MODELO (ANEXO V).

3.7 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente assinada por representante legal, para corroborar a comprovação a condição de ME ou EPP, na mesma deverá constar que a licitante atende aos requisitos necessários para

usufruir dos benefícios previstos na LC nº 123/2006, sob a pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.

3.7.1 DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – SEGUE MODELO (ANEXO V).

3.8 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração de Idoneidade, dando ciência de que a empresa licitante não está cumprindo penalidades de Idoneidade, Suspensão, ou Impedimento.

3.8.1 DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE – SEGUE MODELO (ANEXO IV).

3.9 Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.
3.10 Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país.

3.11 Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:
a) Suspensas temporariamente de participar em licitação, impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados**;**
b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
c) Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Gaspar.

OBSERVAÇÃO:
A) Durante o andamento do certame, em qualquer fase do pregão, caso a empresa pretenda "SUBSTITUIR" o seu Representante Legal que tenha sido CREDENCIADO/CADASTRADO na fase do credenciamento, conforme estabelecido no item 3 e seguintes, para fornecer lances orais, manifestar intenção motivada em interpor Recurso Administrativo ou negociar com o Pregoeiro, poderá fazê-lo mediante apresentação de Procuração com Firma Reconhecida em cartório ou com comprovação por autenticidade do documento se emitido por internet, conferindo poderes ao credenciado e concedendo poderes expressos para atos do Pregão Presencial, e documentos de identificação do credenciado.

B) Caso o credenciado for o próprio sócio com poderes para assumir obrigações pela empresa jurídica concedidas pelo próprio CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL, não será necessária a entrega da procuração.

C) Caso o credenciado se ausente da sala da sessão do Pregão Presencial, a ausência, tem o mesmo efeito do não credenciamento e não será mais possível a sua manifestação para frente, caso não tenha manifestado sua intenção motivada em recorrer, não poderá interpor recurso posteriormente.

4 DA PROPOSTA DE PREÇOS
4.1 A Proposta de Preços contida no Envelope nº 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:
a) preferencialmente, emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente assinada pelo responsável da empresa representada em 1 (uma) via.

b) conter Razão Social completa e CNPJ da licitante. Havendo matriz ou filial sediadas no Estado de Santa Catarina o Município dará preferência pela emissão de nota fiscal por aquela aqui sediada.

4.2 A proposta de preços da licitante deverá conter OBRIGATORIAMENTE, no ANEXO II, **O PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO,** não podendo ultrapassar o PERCENTUAL DE DESCONTO PREVISTO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, sob pena de desclassificação da licitante na forma de julgamento deste Edital.

4.2.1 Os percentuais deverão ser apresentados expresso em número, com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação.No caso de licitante cooperativa, deverá estar incluso no preço o INSS que deverá ser pago pelo Município, conforme determinado pelo art. 22, inciso IV da lei 8.212/91 e alterações realizadas pela lei 9.876/99.

Parágrafo Único - Preferencialmente, e exclusivamente para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas conforme o ANEXO II – Proposta de Preços.
4.3 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a entrega dos envelopes.
4.3.1 Caso o prazo estabelecido no item 4.3 não esteja expressamente indicado na proposta, este será considerado como aceito para efeito de julgamento.
4.4 A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTE EDITAL, SEUS ANEXOS e que os produtos que foram cotados apresentam todas as características e especificações mínimas exigidas na folha proposta de preços, conforme ANEXO II do Edital.
4.5 A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO IMPLICA NA PLENA ACEITAÇÃO, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
4.6 A inobservância das determinações acima, implicará na desclassificação da proponente.

5 DA HABILITAÇÃO
5.1 A proponente deverá apresentar o envelope nº 02 "HABILITAÇÃO", em 1 (uma) via contendo os seguintes documentos:

5.1.1 Habilitação Jurídica:
5.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
5.1.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
5.1.1.4 No caso de sociedade por ações, ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
5.1.1.6 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da

assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
5.1.1.7 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;
5.1.1.8 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Observação:
Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da cláusula quinta, subitens 5.1.1.1 à 5.1.1.8 na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo na fase de Habilitação.

5.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:
5.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
5.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
5.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.
5.1.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.
5.1.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.
5.1.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Observação:
a) As certidões negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante. Deverão apresentar toda documentação para comprovação de regularidade fiscal, MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO, conforme estabelecido no art. 43 da LC 123/2016 e LC 147 de 07/08/2014. A AUSÊNCIA, por parte das empresas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, da documentação da Regularidade Fiscal na fase de Habilitação importará em Inabilitação da Empresa.
b) Todas as certidões negativas deverão constar a data de validação.

5.1.3 Qualificação Técnica:
5.1.3.1 Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
5.1.3.2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
5.1.3.3 Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, deque tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

5.1.3.4 Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no Artigo 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008;
5.1.3.5 Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

5.2 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.
5.3 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
5.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

OBSERVAÇÃO
A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser, preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório. B) Os documentos somente poderão ser autenticados por servidor, do Departamento de Compras e Licitações da Administração Pública Municipal de Gaspar – SC, até 1 (um) dia útil antes da sessão de abertura de envelopes. C) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

6 CONDIÇÕES GERAIS
6.1 Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser - 2° Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente no máximo até às 09h00min data de apresentação dos envelopes designada no preâmbulo deste edital.
6.2 Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente. Deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser - 2° Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.
6.3 Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.
6.4 Ao apresentar proposta a proponente SE OBRIGA E DECLARA TER ACEITO os termos do presente Edital.
6.5 O Edital encontra-se disponível para consulta no Departamento de Compras/Licitações da Prefeitura, localizado no Edifício Edson Elias Wieser - 2° Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, cujas informações poderão ser obtidas em dias úteis, no horário de expediente, através dos telefones: (47)3331-1846; (47)3331-1844 ou ainda por *e-mail*: **pregao@gaspar.sc.gov.br**.
6.5.1 O Edital estará disponível, também, no *site* oficial do Município, qual seja, **www.gaspar.sc.gov.br**.

7 DA ABERTURA E JULGAMENTO
7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, e procederão conforme adiante indicado.

7.2 Do Credenciamento

7.2.1 Realizar-se-á o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Terceira do presente Edital.

7.2.2 A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá o mesmo de praticar atos em nome da licitante, ficando impedido inclusive de ofertar lances verbais e recorrer dos atos praticados na sessão, lavrando-se em ata o ocorrido.

7.2.3 Deverão ser apresentadas, ainda, a **Declaração para Habilitação** e a **comprovação de que a licitante é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o Modelos do Anexo V,** (se for o caso) enquadrada na forma da Lei Complementar 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

7.2.3.1 Somente serão acessados os envelopes de proposta de preços das empresas que apresentarem a Declaração de Habilitação em conformidade com o item 3.6 do Edital, ou modelo do ANEXO V.

7.2.3.2 Os licitantes que desejarem enviar sua documentação via CORREIO, deverão enviar 01 (um) único envelope **LACRADO** contendo dentro os outros 03 (três) **envelopes identificados e LACRADOS** com a documentação referente a Habilitação (um envelope), a Proposta de Preços (um envelope) e ao Credenciamento (um envelope).

7.2.3.3 A falta da declaração de Habilitação impede o acesso ao envelope de proposta de preços da licitante, podendo, caso o representante na sessão tenha poderes, assinar a Declaração de Habilitação na fase de Credenciamento.

7.2.3.4 A não apresentação da declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte implicará na não utilização dos benefícios da LC 123/2006; podendo o representante, caso esteja presente na sessão, assinar a declaração na fase de Credenciamento.

7.3 Da Abertura dos envelopes de Proposta de Preços

7.3.1 Finalizada a fase de Credenciamento serão abertos os envelopes de Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS.

7.3.2 O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope nº 1, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.3.3 O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **MAIOR OFERTA OBTIDA PELO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** e aqueles que tenham apresentado propostas em percentual de desconto sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de maior percentual de desconto; ou

7.3.3.1 Classificará as 3 (três) propostas de preços de maior percentual de desconto apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 3 (três) ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão inferiores ao percentual de desconto mínimo estipulado no edital.

7.3.4 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 01 passarão para os licitantes credenciados também o fazerem.

7.4 Da Fase Competitiva (Lances)

7.4.1 Às proponentes classificadas, conforme subitem anterior será dado a oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentual de desconto distintos e crescentes, a partir do autor da proposta classificada de Maior Oferta obtida pelo maior percentual de desconto.

7.4.1.1 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem percentual de descontos iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.4.1.2 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente dos percentuais de descontos.

7.4.1.3 Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de percentual de desconto sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de percentuais mínimos entre um lance e outro).
7.4.1.4 O Pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.
7.4.1.5 Na fase de lances verbais, se uma proponente ofertar percentual de desconto igual ao percentual de desconto anteriormente ofertado por outra proponente, implicando em empate de percentuais, será dado preferência a proponente que ofertou o menor percentual de desconto em primeiro lugar.
7.4.1.6 Dos lances ofertados não caberá retratação.
7.4.1.7 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.
7.4.1.8 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem decrescente dos percentuais de descontos apresentados.

7.4.2 Do empate legal (art. 44 e 45 da LC 123/2006)
7.4.2.1 Procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas (*empate fictício***)**, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 da mesma Lei; que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:
I - a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar lance superior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
II - não apresentando lance a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que poderá apresentar o melhor percentual de desconto.
7.4.2.2 O prazo para apresentação do lance será de até 05 (cinco) minutos após a notificação do Pregoeiro ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).
7.4.2.3 Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu percentual de desconto, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
7.4.2.4 Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

7.4.3 Das condições de aceitabilidade da proposta
7.4.3.1 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e percentual de desconto, decidindo motivadamente a respeito.
7.4.3.2 Será desclassificada a proponente que:
a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
c) apresentar percentuais de desconto que sejam inferiores ao estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei 10.520/2002).

7.4.3.3 Caso entenda necessário, o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá determinar que a licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:
a) da apresentação de planilha de custos; ou
b) da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc) que o percentual de desconto proposto é coerente com os de mercado e que tem condições cumprir com as obrigações assumidas.
7.4.3.4 A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada em com indício de ser inexequível.

7.5 Da abertura dos envelopes de Habilitação
7.5.1 Sendo aceitável a proposta de maior percentual de desconto, após encerrada a etapa de lances, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.
7.5.1.1 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após analisarem e rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 02 passarão aos licitantes credenciados para também o fazerem.
7.5.1.2 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
7.5.1.3 Será julgada inabilitada a proponente que:
a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
b) deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
c) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
d) apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
e) apresentar documento de regularidade fiscal ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.5.2 Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 42 e 43 da LC123/2006)
7.5.2.1 Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:
a) serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 7.5.1.3 "a", "b", "c" e "d" deste Edital;
b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se:
I - O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação esta regular; ou
II - O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente a regularidade fiscal e trabalhista em relação aquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
7.5.2.2 A não-regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto no inciso II da alínea "b" do item 7.5.2.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 7.4.2 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação conforme o caso.

Rua São Pedro, 128, 2° Andar – Edifício Edson Elias Wieser - Centro | 89.110-082 Gaspar/SC | (47) 3331-6300 | www.gaspar.sc.gov.br

7.6 Da negociação após a fase competitiva (lances)
7.6.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não for aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.
7.6.2 Ocorrendo uma das situações previstas no item 7.6.1 do Edital, pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido percentual de desconto melhor (art. 4º, XVII da Lei 10.520/2002).

7.7 Da declaração do vencedor
7.7.1 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora.

7.8 Da interposição de Recurso Administrativo
7.8.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro proporcionará, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes.
7.8.1.1 A licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar-se por escrito em papel fornecido pelo Pregoeiro, onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar.
7.8.1.2 A manifestação da licitante será transcrita para a ATA de Sessão, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.
7.8.2 A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.
7.8.3 É vedada a licitante, a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes.
7.8.4 O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias úteis, sendo facultado às demais interessadas, apresentação de contrarrazões de recurso no prazo, também de 3(três) dias úteis, contados da disponibilização do recurso no portal eletrônico do Município (www.gaspar.sc.gov.br).
7.8.5 A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.
7.8.6 Os recursos ou contrarrazões de recursos poderão ser encaminhados para o e-mail pregao@gaspar.sc.gov.br desde que digitalizados em formato PDF, devendo o documento original ser protocolado no Departamento de Compras e licitações em até 3 (três) dias úteis após o envio do recurso por e-mail.
7.8.6.1 A Administração não se responsabiliza pela falha no envio dos recursos ou contrarrazões, uma vez que o envio é opcional. Portanto fica desde já esclarecido que é de responsabilidade exclusiva da interessada confirmar o recebimento do documento digitalizado.
7.8.6.2 Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões de recursos enviados por e-mail ou protocolados fora do prazo estabelecido no Edital, ou ainda enviados ou protocolados fora do expediente do Departamento de Compras e Licitações do Município.
7.8.7 Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente do Departamento de Compras e Licitações.
7.8.8 O Departamento de Compras e Licitações do Município atende em dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h.

7.9 Do julgamento dos recursos
7.9.1 Após a manifestação dos interessados, o Pregoeiro fará análise dos recursos e das contrarrazões

Rua São Pedro, 128, 2° Andar – Edifício Edson Elias Wieser - Centro | 89.110-082 Gaspar/SC | (47) 3331-6300 | www.gaspar.sc.gov.br

manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:
a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;
7.9.2 Após análise e manifestação do Pregoeiro sobre os recursos, o processo será submetido a análise da Procuradoria Geral do Município, a qual analisará todo o processo em especial os recursos e contrarrazões apresentados, sendo emitido Parecer Jurídico quanto a legalidade dos atos praticados pelo Pregoeiro e consequentemente orientando a Autoridade Competente quanto ao provimento ou não dos recursos apresentados.
7.9.3 Emitido o Parecer Jurídico, o Processo será encaminhado à Autoridade competente para Decisão Final.
7.9.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
7.9.5 Não caberá recurso administrativo contra a Decisão Final da Autoridade Competente.
7.9.6 Os recursos, contrarrazões, manifestação do Pregoeiro, Parecer jurídico e Decisão final da Autoridade Competente serão disponibilizadas em formato digital no portal eletrônico do Município (www.gaspar.sc.gov.br).

7.10 Das providencias a serem adotadas pela vencedora da licitação
7.10.1 Quando o critério de julgamento da licitação for menor preço por lote ou global, a empresa vencedora deverá apresentara em até 2 (dois) dias úteis após o término da sessão, a proposta de preço readequada, ficando desde já estabelecido que para evitar o jogo de planilhas, deve ser aplicado a todos os itens o percentual de desconto ofertado, considerando-se o valor proposto na proposta inicial e o valor final após a fase de lances para cada item.
7.10.2 A proposta readequada não poderá ter preço unitário superior ao apresentado na proposta de preços inicial, caso tal situação seja necessária deverá ser apresentada justificativa, a qual será avaliada pela Administração, sendo que em nenhum caso a proposta readequada poderá ter valor global ou do lote superior aos valores ofertados na fase de lance, devendo sempre ser apresentado valores com no máximo 2 (duas) casas decimais, e caso seja necessário realizar algum arredondamento, o mesmo sempre deve ser para baixo.

7.11 Dos registros da Sessão
7.11.1 De cada sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

7.12 Das disposições gerais
7.12.1 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.
7.12.2 A Comunicação oficial entre Pregoeiro e licitantes fora da sessão se dará através de avisos disponibilizados no portal eletrônico do Município.
7.12.3 A comunicação oficial entre licitantes e Pregoeiro fora da sessão se dará através do e-mail pregao@gaspar.sc.gov.br, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Presencial.

8 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS
8.1 Deverá protocolar o pedido em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica que pretender impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial, aplicando-se neles subsidiariamente as disposições contidas na Lei 8.666/93.
8.1.1 Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação e protocolo do pedido é de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.2 Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contra razões de recurso deverão ser enviados aos cuidados do(a) Pregoeiro(a).
8.3 A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.
8.4 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.
8.5 Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
8.6 Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2° Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082, Município de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.
8.7 É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o(a) Pregoeiro(a), ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua Homologação.
9.2 Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo pregoeiro sobre o mesmo.
9.3 Homologado o resultado pelo Município, e comunicado à proponente vencedora e aos demais licitantes que concordaram em assinar a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições do primeiro colocado, ter-se-á um prazo máximo de 02 (dois) dias para comparecer no Departamento de Compras desta Prefeitura para assinar a referida Ata.
9.3.1 Poderão ser registradas todas as empresas que manifestarem interesse em assinar a Ata com mesmo percentual de desconto e mesmas condições do primeiro colocado, observando-se o seguinte:
a) Os fornecedores ficarão disponíveis durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
b) Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.
9.3.2 Os demais fornecedores serão classificados neste processo, em ordem decrescente de valores percentuais propostos e poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.
9.4 A recusa injustificada do detentor do percentual registrado em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no item 14 deste Edital.
9.4.1 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços, a autoridade competente poderá convocar os demais licitantes para assinar a Ata, observada a ordem de classificação e os procedimentos de habilitação referidos no presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/2002.
9.5 No caso do licitante vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações, sem prejuízo das sanções cabíveis, serão convocados os licitantes remanescentes na seguinte ordem:

a) As empresas que, na sessão do Pregão, assinaram a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições do primeiro colocado;
b) Na ausência, impossibilidade ou recusa das empresas nas condições da alínea anterior, as que vierem a assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocadas.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO:
10.1 A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.
10.2 Constam da Minuta da Ata de Registro de Preços as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, integrando este Edital.
10.3 A presente Ata vigorará a partir da data de Homologação da Autoridade Competente, por 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogada, nos termos da lei 8.666/93.
10.4. O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os valores registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.
10.4.1 O Município convocará o fornecedor para negociar os valores registrados e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que os valores registrados estão acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação para redução de valores, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.
10.4.2 No caso de desequilíbrio econômico-financeiro (preço de mercado tornar-se superior ao valor registrado, e mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira), sendo frustrada a negociação entre as partes, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido.
10.4.3. Havendo negociação entre as partes, o aumento para recomposição dos valores unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da licitação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pelo Fornecedor (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).
10.4.4 As alterações de valores oriundos da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeiro, serão publicadas na imprensa oficial, sem prejuízo do cumprimento da obrigação contida no art. 15, parágrafo 2º da lei 8.666/93 (publicação trimestral dos valores registrados).
10.5 A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada por instrumento contratual, autorização de compra ou nota de empenho de despesa, observando-se o disposto no art. 62 da lei 8.666/93.
10.5.1 O fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar contrato (se esse for o caso), devendo o fornecedor firmá-lo em até **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento da notificação (via e-mail, correio ou fac-símile).
10.6 A secretaria usuária da Ata de Registro de Preços não emitirá qualquer Ordem de serviço/Nota de Empenho, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

11. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO
11.1 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da municipalidade.
11.2 Solicitada à prestação dos serviços deverão ser cumpridos os prazos descritos no Anexo I – Termo de Referencia deste Edital de Licitação.
11.3 Os bilhetes/passagens deverão ser encaminhados ao responsável pela solicitação, conforme disposto no Anexo I – Termo de Referencia deste Edital de Licitação.
11.4. Fica aqui estabelecido que os serviços serão recebidos:
a) **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização;

b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela Autoridade Competente.
11.5. Os bilhetes que forem recusados, por irregularidade ou por estarem em desacordo com a solicitação, deverão ser corrigidos ou reemitidos no prazo máximo de 2 (duas) horas, contados da data de notificação apresentada à agência, sem qualquer ônus para o Município.
11.6. Não sanada a irregularidade no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.
11.7. O recebimento dos bilhetes/passagens, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS
12.1 A inexecução total ou parcial das obrigações pela CONTRATADA enseja a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços ou Contrato, inclusive multa no valor de até 20% (vinte por cento) do Contrato firmado entre as partes.
12.2 A CONTRATADA será responsável por eventuais danos havidos em decorrência dos serviços prestados, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a indenizar a terceiros e/ou a Administração pelo prejuízo causado.
12.3 No caso de acréscimo ou supressão contratual em até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total estimado de cada item, fica a CONTRATADA obrigada a aceitar o acréscimo.
12.4 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.
12.5 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada, se a Contratada comprovar o pleno atendimento ao disposto no Art. 65, II, "d" da Lei 8.666/1993, mediante apresentação de requerimento fundamentado, acompanhado dos documentos que comprovam os fatos alegados.

13 DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
13.1 Constitui encargo da CONTRATADA o adiantamento aos seus fornecedores das despesas necessárias à prestação dos serviços objeto da licitação, as quais lhe serão reembolsadas pela Administração nos termos definidos nos subitens seguintes.
13.2 A Administração pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, os preços estipulados pelos fornecedores desta última, constantes das tabelas desses fornecedores e vigentes à época da solicitação dos serviços, acrescido, quando for o caso, do valor por transação indicado na proposta comercial da CONTRATADA.
13.3 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme disposto no Anexo I - Termo de Referência.
13.4 O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias contados da apresentação da fatura contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA.
13.5 As despesas decorrentes das contratações correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Município de Gaspar/SC para despesas com aquisição de passagens aéreas e rodoviárias de cada um dos órgãos e entidades participantes, observados os valores totais estabelecidos no Termo de Referência.
13.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes nas seguintes dotações:

Rua São Pedro, 128, 2° Andar – Edifício Edson Elias Wieser - Centro | 89.110-082 Gaspar/SC | (47) 3331-6300 | www.gaspar.sc.gov.br

Exercício 2018;
Superintendência de Comunicação
Exercício 2018;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2018;
Superintendência de Gestão Compartilhada
Exercício 2018;
Superintendência do Belchior
Exercício 2018;
Fundação Municipal de Esporte e Lazer
Exercício 2018;
Assessoria de assuntos para juventude
Exercício 2018;
Procuradoria Geral do Município
Exercício 2018;
Superintendência da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON)
Exercício 2018;
Secretaria de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2018;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2018;
Assessoria de assuntos para a melhor idade
Exercício 2018;
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2018;
Espaço do Empreendedor
Exercício 2018;
Secretaria de Educação – Educação Infantil e Educação Fundamental
Exercício 2018;
Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2018;
Ouvidoria e Atendimento
Exercício 2018;
Superintendência de Trânsito
Exercício 2018;
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2018;
Secretaria de Saúde; Secretaria de Planejamento Territorial
Exercício 2018;
Superintendência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Exercício 2018;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Exercício 2018;

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

b) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

14.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta apresentada em caso

de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar n.º 123/2006.
14.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo a Administração.
14.4 Caberá aplicação de multa de 20% calculado sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante, nos seguintes casos:
a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
b) deixar de entregar documentação exigida para o certame;
c) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
e) não mantiver a proposta de preços;
f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo;
h) cometer fraude fiscal.
14.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:
a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; 2 anos mais multa;
b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 ano mais multa;
c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 ano mais multa;
e) não mantiver a proposta de preços; 1 ano mais multa;
f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 anos mais multa;
g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
h) cometer fraude fiscal. 5 (cinco) anos mais multa;
14.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.
14.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.
14.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.
14.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos a Contratada, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.
14.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em divida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.
14.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretario Municipal requisitante dos materiais do presente Edital.
14.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida a Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

15. DA INEXECUÇÃO, CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO
15.1 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas na ATA de Registro de Preços ou do contrato ensejam o cancelamento do Registro de Preços do Fornecedor e/ou a rescisão do contrato, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei no 8.666/93.
15.2 O Município poderá cancelar o Registro de Preços da(s) fornecedora(s) nos casos a seguir especificados:

a) quando descumprir as exigências do Edital ou da respectiva ATA de Registro de Preços;
b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
c) quando não aceitar baixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços;
f) quando perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
g) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
h) quando houver o cometimento reiterado de faltas.

15.3 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

15.4 Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para quê, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de não acolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias **úteis** contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

15.5. Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

I - Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei no 8.666/93;

II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - Judicial, nos termos da legislação.

16.6 No caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da lei 8.666/93 ficam assegurados e reconhecidos os direitos da CONTRATANTE ao ressarcimento de eventuais prejuízos ou ônus adicionais decorrentes de novas contratações ou outros gastos imprevistos, conforme art. 55, inciso IX e art. 80 da Lei 8.666/93.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.2 A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

15.3 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.4 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

16.5 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente

normal na Secretaria de Administração e Finanças.
16.7 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
16.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
16.9 As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
16.10 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.
16.11 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.
16.12 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente transferida** para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
16.13 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e Anexos, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro através do e-mail: **pregao@gaspar.sc.gov.br** ou por escrito e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações, situado no Edifício Edson Elias Wieser – 2° Andar na Rua São Pedro nº 128 – Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.
16.14 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.
16.15 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, o foro da Comarca de Gaspar/SC.
16.16 Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes n.º 01 e 02 e da documentação de Credenciamento.

16.17 São partes integrantes deste Edital:

a) Anexo I – Termo de Referência;
b) Anexo II – Proposta de Preços;
c) Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;
d) Anexo IV - Minuta de Contrato;
e) Anexo V – Modelos/Declarações.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

Gaspar/SC, 13 de abril de 2018.

PEDRO INÁCIO BORNHAUSEN
Chefe de Gabinete

JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR
Diretor-Presidente da FME

FELIPE JULIANO BRAZ
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK
Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

ERNESTO HOSTIN
Secretário Municipal de Assistência Social

CELSO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI
Secretária Municipal de Educação

CARLOS ROBERTO PEREIRA
Secretário Municipal da Saúde

JEAN ALEXANDRE DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

JOSÉ HILÁRIO MELATO
Diretor-Presidente do SAMAE

ALEXANDRE GEVAERD
Secretário Municipal de Planejamento Territorial

SIMONE TATIANA HÜTHER
Procuradora-Geral do Município

ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

1. HISTÓRICO

1.1 O Município de Gaspar, levando em consideração a grande frequência com que seus servidores, servidores de órgão conveniados, e seus representantes precisam se deslocar, a fim de representar os interesses do Município, participar de eventos e diversas capacitações em âmbito nacional, ou internacional, bem como o deslocamento de Prestadores de Serviços em Geral, usuários das políticas de assistência social e Palestrantes, concluiu que:

1.2 Para atender ao princípio da economicidade, da eficiência, da moralidade administrativa, também buscando a qualidade dos serviços prestados, é imprescindível a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de reserva, marcação, remarcação, emissão, endosso, reembolso e fornecimento de passagens aéreas e terrestres.

2. OBJETO

2.1 *Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de Serviços de Agenciamento de Viagens, para vôos nacionais e internacionais e para Passagens Rodoviárias Domésticas, para atender a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar*, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência e demonstrado na *Tabela I*, a seguir:

Tabela I:

Item	Descrição	Valor estimado para o período de 12 meses: Passagens Aéreas / Transporte Rodoviário
01	**a)** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS, PARA ROTEIROS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 75.000,00**
02	**b)** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DOMÉSTICOS DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, PARA ROTEIROS NACIONAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	**R$ 25.000,00**

Observação: DEVERÁ CONSIDERAR, COMO DE SUA RESPONSABILIDADE, OS SEGUINTES SERVIÇOS:

a) Prestação de serviços de reserva, emissão, remissão, marcação, remarcação, alteração, cancelamento, reembolso e fornecimento de passagens aéreas (nacionais e internacionais);

b) Reserva e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, inclusive retorno, por meio de sistema informatizado online;

c) Prestação de informações sobre horários de voos, conexões, frequência e horários de partidas e chegadas;

d) Orientação e acompanhamento na obtenção de vistos e de passaportes, bem como informações sobre a rede hoteleira nacional e internacional, quando necessário;
e) Atendimento aos servidores municipais em território nacional e internacional, inclusive para a obtenção de lugares em voos e garantir conexões em aeroportos fora de origem;
f) Prestação de serviços de reserva, emissão de bilhetes domésticos, remissão, marcação, remarcação, alteração, cancelamento, reembolso e fornecimento de passagens rodoviárias.

2.2 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato decorrente será de 12 (doze) meses, a partir de suas assinaturas.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES
3.1 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Diretoria do Departamento de Compras e Licitações.
3.2 A tabela a seguir apresenta a relação de todos os órgãos e entidades participantes, num total de 91 (noventa e um), distribuídos por órgãos superiores com os quais poderão utilizar a ATA de Registro de Preços, podendo ser firmados os contratos para prestação dos serviços de agenciamento de viagens.

Tabela II:

DESCRIÇÃO	
1	Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa
1.1	Secretaria Adjunta da Fazenda e Gestão Administrativa
1.2	Coordenadoria Geral de Frotas
1.3	Superintendência de Orçamento
1.4	Diretoria Geral de Finanças
1.5	Assessoria Administrativa
1.6	Assessoria de Cobranças
1.7	Assessoria de Gestão Pública
1.8	Diretoria de Manutenção
1.9	Diretoria de Patrimônio
1.10	Diretoria Geral de Gestão e Convênios
1.11	Diretoria Geral de Tecnologia e Informação
1.12	Diretoria de Compras e Licitações
1.13	Diretoria de Pessoal
1.14	Coordenadoria de Serviços
1.15	Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
1.16	Coordenadoria de Atendimento
1.17	Superintendência de Transito
2	Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
2.1	Assessoria Administrativa
2.2	Coordenadoria de Gabinete
2.3	Coordenadoria Geral do Município
2.4	Superintendência de Comunicação
2.5	Diretoria Adjunta de Comunicação
2.6	Superintendência de Defasa Civil
2.7	Superintendência de Gestão Compartilhada

2.8	Diretoria de Associação de Moradores e Mutirão
2.9	Superintendência do Belchior
2.10	Diretoria de Obras do Belchior
3	Procuradoria-Geral do Município
3.1	Consultoria Jurídica do Município
3.2	Assessoria Administrativa
3.3	Procuradoria-Adjunta
3.4	Superintendência da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON
3.5	Coordenadoria do PROCON
4	Secretaria Municipal de Educação
4.1	Diretoria-Geral Pedagógica
4.2	Diretoria-Adjunta de Educação
4.3	Diretoria de Alimentação Escolar
4.4	Diretoria de Cultura
4.5	Diretoria Administrativa
4.6	Assessoria Administrativa
4.7	Diretoria de Administração Especial
4.8	Diretoria-Geral Administrativa
5	Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
5.1	Diretoria de Habitação
5.2	Diretoria de Cadastro e Geoprocessamento
5.3	Diretoria de Meio-Ambiente
5.4	Coordenadoria Geral do Meio-Ambiente
6	Secretaria Municipal de Saúde
6.1	Diretoria de Logística
6.2	Coordenadoria-Geral de Serviços
6.3	Diretoria-Geral de Assistência Farmacêutica
6.4	Coordenadoria-Geral de Serviços de Atendimento Especializado – SAE
6.5	Diretoria-Geral Administrativa
6.6	Diretoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
7	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
7.1	Diretoria de Obras
7.2	Diretoria Administrativa
7.3	Diretoria de Cemitério
7.4	Coordenadoria-Geral de Almoxarifado
7.5	Diretoria de Serviços Gerais
8	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Renda
8.1	Diretoria Administrativa
8.2	Assessoria de Desenvolvimento Econômico
8.3	Coordenadoria-Geral do Sistema Nacional do Emprego – SINE
8.4	Diretoria de Turismo
8.5	Assessoria de Trabalho e Renda
8.6	Espaço do Empreendedor

9	Secretaria Municipal de Assistência Social
9.1	Coordenadoria de Administração e Finanças
9.2	Diretoria de Proteção Social
9.3	Diretoria-Geral de Assistência Social
9.4	Assessoria de Políticas Socioassistenciais
9.5	Coordenadoria do CREAS
9.6	Coordenadoria do CRAS Casa da Família – Bela Vista
9.7	Coordenadoria do CRAS Silvio Schramm – Margem Esquerda
9.8	Coordenadoria do CRAS Zilda Arns – Gaspar Mirim
9.10	Coordenadoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Maria Hendricks
9.11	Assessoria de Assuntos para Melhor Idade
10	Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
11	Fundação Municipal de Esportes e Lazer
11.1	Diretoria de Esportes
11.2	Assessoria Administrativa
11.3	Assessoria de Assuntos para Juventude
12	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE
12.1	Diretoria de Serviços Externos
12.2	Assessoria de Comunicação
12.3	Gerencia de Resíduos Sólidos
12.4	Diretoria de Pessoal
12.5	Assessoria Jurídica

4. DAS DEFINIÇÕES

4.1 Para perfeito entendimento deste Termo de Referência serão adotadas as seguintes definições:

a) Administração Direta – Constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais;

b) APM - Administração Pública Municipal: Compreende a Administração Direta e Indireta que auxilia o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais no exercício de sua competência constitucional, legal e regulamentar;

c) Administração Indireta – Compreende entidades, dotadas de personalidade jurídica própria, categorizadas em autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Para os fins deste Termo de Referência, estão contempladas somente as fundações;

d) Agência de Turismo – Empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo previstas na Lei nº 12.974/2014. Para os efeitos dessa lei, referidas empresas classificam-se em "Agências de Viagens" e "Agências de Viagens e Turismo";

e) Central de Atendimento – Unidade da CONTRATADA que objetiva fazer a interface entre o usuário da CONTRATANTE. No caso em comento, oferecerá suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades dos usuários relacionadas aos serviços contratados;

f) Classe do Voo – É a classe de serviço do voo e pode ser classificada em Econômica, Executiva e

Primeira classe. Aplicada aos voos internacionais;

g) CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

h) CNSP – Conselho Nacional de Seguros Privados;

i) CPF – Cadastro de Pessoas Físicas;

j) E-mail – Endereço de correio eletrônico;

k) Entidade – Unidade que integra a Administração Indireta;

l) Fornecedor Registrado – Fornecedor melhor classificado no processo licitatório e com o qual a Administração Pública Municipal firmará a Ata de Registro de Preços;

m) GDS – Global Distribution System: Sistema eletrônico utilizado para operação e gerenciamento de cotações, reservas, emissões, alterações, cancelamentos e reembolsos de passagens aéreas, intermediando o processo de compra e fornecimento entre as Agências de Turismo e as empresas aéreas;

n) IATA – International Air Transport Association (Associação Internacional de Transportes Aéreos) - Criada por um grupo de empresas aéreas com o objetivo de representá-las em todos os assuntos relacionados à aviação;

o) IN – Instrução Normativa: Ato regulamentar expedido por autoridade, dispondo normas disciplinares que deverão ser adotadas pela Administração Pública Municipal;

p) Localizador – Código alfanumérico pelo qual se identifica todos os dados da passagem aérea, tais como voo, datas, número do assento, tipo de tarifa, etc;

q) No-Show - Não comparecimento de passageiro no momento do embarque;

r) Órgão – Unidade integrante da estrutura administrativa da Administração Direta e Indireta;

s) Órgão Gerenciador – Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

t) Passagem Aérea – Documento emitido pelas empresas aéreas (bilhete) e que compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que represente a contratação solicitada;

u) Passagem Rodoviária – Documento emitido pelas empresas rodoviárias (bilhete) e que compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que represente a contratação solicitada;

v) Seguro Assistência em Viagem Internacional – Compreende cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico-hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, translado e repatriamento em caso de acidente, doença ou morte em viagens ao exterior;

w) Tarifa – Valor da passagem aérea ou rodoviária;

x) Taxa de Embarque – Valor cobrado para a utilização das instalações, serviços e facilidades oferecidas pelos aeroportos e rodoviárias;

y) TR – Termo de Referência;

z) Tour Code - Código fornecido pelas empresas aéreas que identificam o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de passagens aéreas;

a.a) Trecho – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma empresa aérea;

a.b) UF – Unidade da Federação;

a.c) Unidade Solicitante – Unidade do âmbito da estrutura organizacional do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

a.d) Viagem Doméstica Regular - Rota de transporte rodoviário de passageiros, mantida por empresas de transporte rodoviário brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;

a.e)Viagem Internacional – Trechos cujas cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino encontram-se em território estrangeiro;

a.f) Viagem Múltiplos Trechos – Viagem com dois ou mais destinos;

a.g) Viagem Nacional - Trechos cujas cidades de origem, intermediárias e de destino encontram-se em território brasileiro;

a.h) Viagem Ponto a Ponto – Viagem com um só destino e retorno à mesma origem;

a.i) Voo Doméstico Regular - Rota de transporte aéreo de passageiros, mantida por empresas aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;

a.j) Voo Internacional Regular - Rota de transporte aéreo de passageiros, mantido por empresas aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidade de origem e/ou intermediárias e/ou de destino localizadas em território estrangeiro.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O enquadramento encontra embasamento no parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002:

> *Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.*
> *Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.*

6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. CONDIÇÕES GERAIS:

6.1.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema que permita o total controle dos pedidos realizados pela Contratante, devendo ficar registradas todas as informações e serviços realizados durante a execução do contrato.

6.1.2. Para fins desse Termo de Referencia serão considerados dois tipos de viagem: MÚLTIPLOS TRECHOS (nacionais e internacionais) e PONTO A PONTO (nacionais e internacionais).

6.1.2.1. Para VIAGENS MÚLTIPLOS TRECHOS e PONTO A PONTO, a solicitação de cotação será registrada em formulário pela Contratante encaminhado à Contratada, que cadastrará no referido sistema o pedido, devendo o sistema organizar fila contendo as demandas pendentes de atendimento por ordem cronologica dos pedidos.

6.1.2.1.1. A Contratada deverá, após pesquisar as opções disponíveis, submetê-las à apreciação da CONTRATANTE, por e-mail, e após a escolha, solicitação de reserva e aprovação da Contratante, acessar, o sistema, dando baixa na fila contendo as demandas pendentes.

6.1.2.1.2. Após a emissão, os dados da passagem serão encaminhados, pela Contratada, à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail.

6.1.3. Para o perfeito cumprimento do objeto, a Contratada deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços demandados, podendo as requisições serem realizadas pelos servidores formalmente designados pela Contratante, através do preenchimento do formulário, por e-mail ou telefone.

6.1.4. A Contratante deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de passagens aéreas, caso haja, orientando a Contratada sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

6.1.5. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA deverá conter:

a) número do pedido;
b) nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e empregado responsável pela demanda;
d) tipo de viagem: nacional/internacional;
e) tipo de transporte;
f) países/cidades de origem e destino;
g) datas da viagem;
h) horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino.

6.1.6. Os procedimentos para atendimento das solicitações ocorrerão conforme abaixo:

6.1.6.1 Cotação:

a) as solicitações de cotações serão encaminhadas pela UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone para a Contratada, contendo as informações dos trechos, datas de possível embarque e desembarque e nome do passageiro.
b) em resposta à solicitação, a Contratada deve retornar e-mail fornecendo cotação com todos os voos disponíveis para o(s) trecho(s) solicitado(s).

6.1.6.2 Reserva:

a) de posse da cotação, a UNIDADE SOLICITANTE fará a escolha do melhor voo, levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de passagens aéreas e retornará e-mail à Contratada, solicitando a reserva dos trechos.

6.1.6.3 Emissão:

a) as solicitações de emissão de passagens serão registradas pela UNIDADE SOLICITANTE e submetida

à Contratada, que cadastrará, em seu sistema, fila contendo as demandas pendentes de atendimento;
b) Após a emissão, os dados da passagem serão encaminhados pela Contratada à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail.

6.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO
6.2.1 A Contratada deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail) e por chamadas telefônicas, com funcionamento, 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.
6.2.2 Para recepcionar as demandas por e-mail ou telefone, a Contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens por e-mail e sistema telefônico.
6.2.2.1 A Contratada deverá sempre comunicar a Contratante quando atualizar suas informações referentes ao item 6.2.2.
6.2.3 A Contratante deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à Contratada, relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados:
a) nome;
b) e-mail a partir do qual serão originadas as demandas;
c) matrícula;
d) unidade de vinculação;
e) cargo/função;
f) data de nascimento;
g) número do CPF.

Observação: A Contratante deverá sempre manter a Contratada atualizada quanto a eventual modificação das informações dos servidores autorizados, no que diz respeito ao item 6.2.3, letras "a" "b" "c" "d" "e" "f" "g" deste Termo de Referencia.

6.2.4 A demanda encaminhada à Contratada, por telefone ou e-mail, deverá conter:
a) nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
b) nome e data de nascimento do passageiro;
c) tipo de viagem: nacional/internacional;
d) tipo de passagem: aérea/rodoviária
e) cidades de origem e destino;
f) datas da viagem;
g) horários pretendidos para os voos/horário de início do trabalho, evento ou missão no destino;
h) cópia do documento de identificação.

6.3 EMISSÃO DE BILHETES/PASSAGENS DOMÉSTICAS

ESTE SERVIÇO COMPREENDE:

6.3.1 **Assessoria:** Entende-se por assessoria em marcação/aquisição de bilhetes/passagens domésticas, serviço prestado pela Contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos ou itinerário de ônibus, quando:
a) Em virtude da localização da cidade de destino, não haja opções com razoável tempo de duração ou voos/ônibus diretos - sem escalas ou conexões. Nestes casos, a Contratada deve apresentar as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a APM;
b) Em situações em que o número de passageiros para o mesmo destino, em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, permita a negociação de melhores tarifas, ou fretamento parcial de aeronave/ônibus, visando economicidade à APM.

6.3.2 **Cotação:** Observadas as disposições dos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 e seus subitens, o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos/itinerários disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.
6.3.2.1 As opções de voo/itinerário devem ser discriminadas por trecho, contendo:
a) empresa aérea/rodoviária;
b) Aeroportos/rodoviária das cidades de origem e destino;
c) duração estimada do voo/viagem;
d) quantidade e duração das escalas se houver;
e) valor do bilhete;
f) valor da taxa de embarque.

6.3.3 **Reserva:** as reservas das passagens aéreas/rodoviárias serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, observadas as disposições dos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 e seus subitens, e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.
6.3.3.1 Quando a solicitação for encaminhada via CENTRAL DE ATENDIMENTO, a Contratada apresentará por e-mail ou telefone, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.

6.3.4 **Emissão:** A emissão será realizada pela Contratada observando as disposições dos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 e seus subitens.
6.3.4.1 Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior.

6.3.4.2 **É EXPRESSAMENTE VEDADA A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA ATRAVÉS DE QUALQUER TIPO PROGRAMAS DE PONTUAÇÃO OU FIDELIDADE (MILHAS, *SMILES*, DOTZ, ETC).**

6.3.4.3 As informações das passagens emitidas serão enviadas pela Contratada à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento dos dados dos bilhetes e envio para o passageiro.
6.3.4.4 As informações das passagens aéreas/rodoviárias solicitadas serão prestadas à UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone; no primeiro dia útil subsequente, a demanda deve ser cadastrado pela UNIDADE SOLICITANTE os dados do(s) bilhete(s) emitido(s), inclusive a cotação realizada pela Contratada que justificou a escolha do voo/itinerário (mediante recebimento de documentação comprobatória).

6.4 ALTERAÇÃO DE BILHETES/PASSAGENS DOMÉSTICOS
6.4.1 As alterações de bilhetes/passagens devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete/passagem ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a APM.
6.4.2 As alterações de bilhetes/passagens serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.
6.4.3 Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a Contratada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a Contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das empresas aéreas,

discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE).
6.4.4 A Contratada deve gerar com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 6.4.2, relatório mensal de todos os bilhetes/passagens passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:
a) UNIDADE SOLICITANTE;
b) Dados do bilhete/passagem: nome do passageiro, origem/destino, data da viagem;
c) valores pagos;
d) valores das multas;
e) valor do crédito.
6.4.5 A Contratante efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

6.5 EMISSÃO DE BILHETES INTERNACIONAIS

ESTE SERVIÇO COMPREENDE:

6.5.1 **Assessoria**: Entende-se por assessoria em marcação de passagens internacionais o serviço prestado pela Contratada, visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 6.1.5, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

6.5.2 **Cotação**: Observadas as disposições dos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 e seus subitens, o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, **consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes**.
6.5.2.1 Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma empresa aérea, visto que esta condição, em regra, oferece bilhetes aéreos com menor custo.
6.5.2.2 O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados do pedido de cotação, as seguintes informações:
a) empresas aéreas;
b) datas, horários e aeroportos de partida e chegada;
c) duração dos voos;
d) quantidade de escalas/conexões dos voos, com respectivas cidades, horários de chegada, de partida, tempo de duração das escalas/conexões e aeroportos;
e) valores das tarifas das passagens e das taxas de embarque.

6.5.3 **Reserva**: as reservas das passagens aéreas internacionais serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, observadas as disposições dos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 e seus subitens, discriminadas por trecho, com base nas informações das cotações descritas na etapa anterior.
6.5.3.1 Quando a solicitação for encaminhada via CENTRAL DE ATENDIMENTO, a Contratada apresentará por e-mail ou telefone, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.
6.5.3.2 Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar os seguintes dados para a criação da reserva:
a) dados do passaporte do passageiro (número, órgão emissor, data de emissão, data de validade);
b) dados do visto, caso seja exigência do país de destino ou de algum dos países em que haja conexão.

6.5.4 **Emissão:** A emissão será realizada pela Contratada observada as disposições dos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 e seus subitens.
6.5.4.1 Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior.

6.5.4.2 **É EXPRESSAMENTE VEDADA A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA ATRAVÉS DE QUALQUER TIPO PROGRAMAS DE PONTUAÇÃO OU FIDELIDADE (MILHAS, *SMILES*, DOTZ, ETC.)**.

6.5.4.3 As informações das passagens aéreas emitidas serão enviadas pela Contratada à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento dos dados dos bilhetes e envio para o passageiro.
6.5.4.4 As informações das passagens aéreas serão prestadas à UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone; no primeiro dia útil subsequente, a demanda deve ser cadastrada pela UNIDADE SOLICITANTE, vinculando os dados do(s) bilhete(s) emitido(s), inclusive a cotação realizada pela Contratada que justificou a escolha do voo (mediante recebimento de documentação comprobatória).

6.5.5 Emissão de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL
6.5.5.1 Providenciar, quando solicitado pela Contratante, em até 08 (oito) horas após a emissão do bilhete internacional, no mínimo 03 (três) cotações de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão pela CONTRATANTE, observando as regras e as coberturas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014.
6.5.5.2 Emitir a apólice/voucher, no prazo de 03 (três) horas após autorização pela Contratante.
6.5.5.3 Os serviços de emissão de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL compreendem a cotação, emissão, reemissão e cancelamento.

6.6 ALTERAÇÃO DE BILHETES INTERNACIONAIS
6.6.1 As alterações de bilhetes devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete ou cancelamento, seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a APM.
6.6.2 As alterações de passagens aéreas serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.
6.6.3 Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a Contratada receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à viagem do servidor a serviço da APM.
6.6.4 Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a Contratada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos qual a Contratante tem direito para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota crédito e comprovante das empresas aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE).
6.6.5 A Contratada deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:
a) UNIDADE SOLICITANTE;
b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
c) valores pagos;
d) valores das multas;
e) valor do crédito.

6.6.6 No caso de reembolso de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL, o relatório deverá conter ainda: o nome do passageiro, o número da proposta/requisição de viagem, o número da apólice/voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.
6.6.7 A Contratante efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

6.7 CANCELAMENTO DE BILHETES/PASSAGENS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

ESTE SERVIÇO COMPREENDE:

6.7.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda.
6.7.1.1 A informação de cancelamento será fornecida pela Contratante à CENTRAL DE ATENDIMENTO da Contratada, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.
6.7.1.2 Após o recebimento da informação acima, a Contratada deve efetuar o cancelamento do(s) bilhete(s) no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW.
6.7.1.3 Todas as demandas de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes passíveis de reembolso.

6.7.2 **Cancelamento originado de demanda de alteração** ocorre em duas situações:
a) Analisadas as cotações citadas nos subitens 6.4.1 e 6.6.1, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete;
b) Inexistência de voos/itinerários que permitam a alteração do bilhete já emitido.
6.7.2.1 Para as situações acima, a Contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete original e iniciar o processo de emissão novamente, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do trecho pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.
6.7.2.2 A informação de cancelamento será fornecida pela Contratante à CENTRAL DE ATENDIMENTO da Contratada, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

6.7.3 **Reembolso:** Imediatamente após o cancelamento, a Contratada deverá requerer imediata e formalmente o reembolso dos valores aos qual a Contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota crédito e comprovante das empresas aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE).
6.7.3.1 A Contratada deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o cancelamento do bilhete, contendo no mínimo:
a) UNIDADE SOLICITANTE;
b) dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
c) valores pagos;
d) valores das multas;
e) valor do crédito.

6.7.3.2 A Contratante efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo

necessário para o término da conferência.

7. DOS VALORES ESTIMADOS
7.1 A circulação financeira anual estimada é da ordem de R$ 100.000,00 (cem mil reais), que corresponde ao somatório dos valores abaixo descritos:

7.1.1 O valor de **R$ 75.000,00** (setenta e cinco) corresponde a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS, PARA ROTEIROS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

7.1.2 O valor de **R$ 25.000,00** (vinte e cinco mil reais) corresponde a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DOMÉSTICOS DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, PARA ROTEIROS NACIONAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO
8.1 Os pagamentos serão realizados mensalmente, mediante apresentação de fatura.
8.1.1 A fatura mensal deverá ser apresentada discriminando, separadamente:
(a) os valores devidos referentes ao agenciamento de viagens (separadamente por item de serviço)
(b) os valores devidos às empresas aéreas/rodoviárias.
(c) eventuais reembolsos.
(d) créditos.
(e) valores devidos relacionados a SEGURO ASSISTENCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL.

8.1.2 A fatura dos serviços prestados deverá ser apresentada, tanto em papel quanto em arquivo eletrônico, em até 5 (cinco) dias após o encerramento do mês, acompanhadas das correspondentes faturas/notas fiscais emitidas pelas empresas aéreas/rodoviárias à Contratada, para que a Contratante possa realizar as devidas verificações e conferências e, não havendo problemas, emitir os aceites definitivos para o pagamento correspondente, discriminando as informações necessárias para efetivação das retenções e recolhimentos dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente.
8.1.3 A fatura também deverá destacar os valores devidos em função da substituição tributária, para cada beneficiário dos créditos.

8.2 O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias contados da apresentação da fatura contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA.

8.3 A Contratada deverá fornecer a fatura mensal em endereço estipulado pela Contratante.
8.4 A fatura, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.
8.5 Os serviços, cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.
8.6 Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.
8.7 Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à Contratada, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.
8.8 O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. **Em hipótese alguma serão pagos**

serviços não utilizados.

8.9 Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.10 Havendo erro na apresentação da fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à Contratante.

8.11 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

8.12 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

8.13 Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.13.1 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

8.13.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.13.3 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

8.13.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

8.13.5 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada.

8.14 Quando do pagamento será efetuada a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes das contratações correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Município de Gaspar/SC para despesas com aquisição de passagens aéreas e rodoviárias de cada um dos órgãos e entidades participantes.

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2018;
Controladoria Geral do Município
Exercício 2018;
Superintendência de Comunicação
Exercício 2018;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2018;
Superintendência de Gestão Compartilhada
Exercício 2018;
Superintendência do Belchior

Exercício 2018;
Fundação Municipal de Esporte e Lazer
Exercício 2018;
Assessoria de assuntos para juventude
Exercício 2018;
Procuradoria Geral do Município
Exercício 2018;
Superintendência da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON)
Exercício 2018;
Secretaria de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2018;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2018;
Assessoria de assuntos para a melhor idade
Exercício 2018;
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2018;
Espaço do Empreendedor
Exercício 2018;
Secretaria de Educação – Educação Infantil e Educação Fundamental
Exercício 2018;
Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2018;
Ouvidoria e Atendimento
Exercício 2018;
Superintendência de Trânsito
Exercício 2018;
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2018;
Secretaria de Saúde; Secretaria de Planejamento Territorial
Exercício 2018;
Superintendência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Exercício 2018;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Exercício 2018;

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O início da prestação de serviços para os Órgãos Participantes deverá ocorrer imediatamente após a assinatura da ATA de Registro de Preços ou dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços.

10.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da APM à continuidade do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o Contrato.

11.2 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.

11.3 Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual através do servidor designado como Gestor do Contrato, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à Contratada a ampla defesa e o contraditório.

11.4 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor

formalmente designado para a gestão do contrato, que de tudo dará ciência à Administração, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.
11.4.1 Disponibilizar à Contratada, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações do servidor gestor do contrato:
a) nome;
b) matrícula;
c) unidade de vinculação;
d) cargo/função;
e) número do CPF.
11.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
11.6 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
11.7 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos;
11.8 Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela Contratada, na forma da legislação vigente.
11.9 Conferir os valores a serem pagos à Contratada comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas empresas aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
12.1 Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da Contratada, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
12.2 Receber, registrar e solucionar ou encaminhar na CENTRAL DE ATENDIMENTO, todas as solicitações de atendimento;
12.2.1 Os empregados receptores das demandas deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;
12.2.2 As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01 (um) minuto;
12.2.3 As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à Contratante com antecedência mínima de 03 (três) dias.
12.3 Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a utilização de procedimentos formais, através da CENTRAL DE ATENDIMENTO.
12.4 Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
12.5 Prestar informações requeridas pelos usuários;
12.6 Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de agenciamento de viagens;
12.7 Informar à Contratante quando do cumprimento ou não do atendimento, estando ele ou não dentro dos prazos previstos no Contrato;

12.8 Atender, no prazo máximo de 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas/rodoviárias nacionais e internacionais.
12.9 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
12.10 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na

licitação.
12.11 Providenciar, em atendimento à solicitação da Contratante, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas.
12.12 Assessorar a Contratante para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos/itinerário, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que a Contratante possa obter.
12.13 Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.
12.14 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
12.15 Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
12.16 Alocar na execução dos serviços, profissional que possua experiência na emissão de passagens nacionais e internacionais nos sistemas disponibilizados pelas compnahias de tranpsortes aéreo e rodoviário;
12.17 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
12.18 Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos.
12.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
12.20 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à Contratante.
12.21 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.
12.22 Responsabilizar-se pela contínua reciclagem do conhecimento de seus funcionários, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da Contratante, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer;
12.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
12.24 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
12.25 Operar com todas as empresas aéreas/rodoviárias que atuam regularmente nos mercados regional e nacional (doméstico) e com as principais empresas aéreas internacionais.
12.26 Iniciar a prestação dos serviços para a Contratante imediatamente após a assinatura do contrato;
12.27 Quando solicitado, fornecer à Contratante os relatórios de cobrança e detalhamento de emissões de passagens gerados por sistema de controle;
12.28 Quando solicitado, fornecer à Contratante os relatórios dos créditos decorrentes de bilhetes/passagens não não uitlizados, no período que permita a Contratante acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos;
12.29 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
12.29.1 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da

Contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
12.30 Assinar termo de compromisso com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão, a Contratada deverá providenciar o termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas vigentes no Órgão ou entidade, a ser assinado por todos os funcionários da Contratada diretamente envolvidos na contratação.
12.31 Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às empresas aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a APM não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
12.32 Repassar à Contratante todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, tarifas promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas empresas aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pela Contratada em função do contrato.
12.32.1 Para tanto, a Contratante poderá, a qualquer momento, analisar relatórios e documentos IATA/BSP e das empresas aéreas.
12.33 Reembolsar à APM, em até 60 (sessenta) dias, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas (ou alteradas que geraram crédito), deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas empresas aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices/vouchers de seguro assistência em viagens internacionais cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da Contratante que, por medida de simplificação processual, efetuará desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela Contratada.
12.33.1 Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à APM se dará mediante o recolhimento de Guia de Recolhimento do Município de Gaspar.
12.34 Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.
12.35 Emitir, quando solicitada, a apólice/voucher do SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL.
12.36 Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL (remarcação de data ou cancelamento e nova contratação) quando solicitado pela Contratante.
12.37 Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas no Termo de Referência, inclusive o espaço físico.

13. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
13.1 Além das condições gerais estabelecidas na legislação e normas reguladoras que disciplinam a participação em processos licitatórios para contratação de serviços pelos órgãos e entidades da APM relativamente aos aspectos de prova de regularidade fiscal e trabalhista e habilitação jurídica serão exigidas da Agência de Turismo as seguintes condições de qualificação técnico-operacional para participação na licitação:

a) certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo;
b) declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das empresas aéreas brasileiras com voos domésticos regulares e das principais empresas aéreas estrangeiras e dos principais sistemas GDS;

13.2 É vedada a participação de pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

13.3 Não serão permitidas a subcontratação e a participação de empresas em consórcio.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

14.2 A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato, TR e anexos.

14.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

14.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

15.2 Pela recusa em assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a regular convocação, a Licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado referente ao agenciamento de viagens, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.

15.3 A quebra ou violação do sigilo, a qualquer momento, ensejará a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, salvo por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal.

15.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e, no caso de suspensão de
licitar, por descumprimento parcial ou total do contrato, a Licitante deverá ser descredenciada por igual período, ou seja, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, conforme artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e das demais cominações legais.

15.5 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, as seguintes sanções:

a) advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, a critério da CONTRATANTE, ou se:

a1) omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

a2) dificultar a ação da fiscalização ou o cumprimento de orientações e atendimento a solicitações da CONTRATANTE;

b) multa de 0,5% (meio por cento) do valor mensal estimado referente ao agenciamento de viagens, se:

b1) descumprir o horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas, por ocorrência;

b2) deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de

voos, inclusive quanto a tarifas promocionais, por ocorrência;
b3) deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência;
c) multa de 2% (dois por cento) do valor mensal estimado referente ao agenciamento de viagens, se realizar cotações, reservas, emissões, alterações, cancelamentos ou reembolsos de bilhetes fora das condições e especificações estabelecidas neste contrato;
d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.
15.6 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 8.666/1993.
15.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.
15.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à APM, observado o princípio da proporcionalidade.
15.9 As multas devidas e/ou os prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da CONTRATANTE, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.
15.10 As multas serão recolhidas em favor da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.
15.11 A recorrência de faltas ou falhas poderá ensejar aplicação das demais sanções previstas na legislação vigente, cumulativamente à aplicação de multa, observado o disposto no subitem 15.4.

Gaspar, 13 de abril de 2018.

PEDRO INÁCIO BORNHAUSEN
Chefe de Gabinete

JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR
Diretor-Presidente da FME

FELIPE JULIANO BRAZ
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK
Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

ERNESTO HOSTIN
Secretário Municipal de Assistência Social

CELSO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI
Secretária Municipal de Educação

CARLOS ROBERTO PEREIRA
Secretário Municipal da Saúde

JEAN ALEXANDRE DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

JOSÉ HILÁRIO MELATO
Diretor-Presidente do SAMAE

ALEXANDRE GEVAERD
Secretário Municipal de Planejamento Territorial

SIMONE TATIANA HÜTHER
Procuradora-Geral do Município

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade/UF:	**CEP:**
Telefone(s):	
E-mail(s):	

ESTA LICITAÇÃO É DESTINADA PARA PARTICIPAÇÃO GERAL DOS INTERESSADOS.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	% DESCONTO MÍNIMO	% DESCONTO OFERTADO
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS, PARA ROTEIROS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	**3,33**	_____%
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DOMÉSTICOS DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, PARA ROTEIROS NACIONAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	**2,5**	_____%

_____
Assinatura do Responsável Legal

Dados para Depósito Bancário:

Banco:

Agência:		Dígito:	
Conta:		Dígito:	

Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome:
CPF e RG:

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº____/2018

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezessete, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Gaspar, localizado no Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), situado na Rua São Pedro, n° 128, Centro, no município de Gaspar, estado de Santa Catarina, CEP 89.110-082, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº **58/2018**, Processo Administrativo nº **110/2018** e Registro de Preços nº **___/2018,** na Ata de julgamento de preços, RESOLVE registrar os preços da empresa vencedora, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo às condições previstas no Edital de Licitação e seus Anexos, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o *Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de Serviços de Agenciamento de Viagens, para vôos nacionais e internacionais e para Passagens Rodoviárias Domésticas, para atender a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar*, conforme especificações e exigências constantes no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Proposta de Preços Modelo) do Edital Pregão Presencial nº 58/2018.

1.2. Detalhamentos do objeto constam no Edital, seus anexos, documentos e proposta comercial e de preços da empresa classificada em primeiro lugar e os demais fornecedores que tiveram seus percentuais de descontos registrados para a formação de cadastro de reserva, que são parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, a fim de atender ao quantitativo total estimado para a contratação.

1.3. Este instrumento não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto, obedecidas a legislação pertinente, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência, em igualdade de condições.

2. DOS QUANTITATIVOS, PERCENTUAL E FORNECEDOR CLASSIFICADO

2.1. Ficam registrados, para contratações futuras, os quantitativos estimado e Percentual de desconto do seguinte fornecedor classificado:

RAZÃO SOCIAL, Nº CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA

Item	Número	Quantidade	Unidade	Descrição dos Produtos	Preço Unitário

3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, não podendo ser prorrogada, com eficácia legal após a da data da publicação do seu extrato no Diário

Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.
3.2. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes, durante sua vigência.

4. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1 Constitui encargo da CONTRATADA o adiantamento aos seus fornecedores das despesas necessárias à prestação dos serviços objeto da licitação, as quais lhe serão reembolsadas pela Administração nos termos definidos nos subitens seguintes.
4.2 A Administração pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, os preços estipulados pelos fornecedores desta última, constantes das tabelas desses fornecedores e vigentes à época da solicitação dos serviços, acrescido, quando for o caso, do valor por transação indicado na proposta comercial da CONTRATADA.
4.3 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme disposto no Anexo I - Termo de Referência.
4.4 O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias contados da apresentação da fatura contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA.
4.5 As despesas decorrentes das contratações correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Município de Gaspar/SC para despesas com aquisição de passagens aéreas e rodoviárias de cada um dos órgãos e entidades participantes, observados os valores totais estabelecidos no Termo de Referência.
4.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes nas seguintes dotações:

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2018;
Controladoria Geral do Município
Exercício 2018;
Superintendência de Comunicação
Exercício 2018;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2018;
Superintendência de Gestão Compartilhada
Exercício 2018;
Superintendência do Belchior
Exercício 2018;
Fundação Municipal de Esporte e Lazer
Exercício 2018;
Assessoria de assuntos para juventude
Exercício 2018;
Procuradoria Geral do Município
Exercício 2018;
Superintendência da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON)
Exercício 2018;
Secretaria de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2018;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2018;
Assessoria de assuntos para a melhor idade
Exercício 2018;

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2018;
Espaço do Empreendedor
Exercício 2018;
Secretaria de Educação – Educação Infantil e Educação Fundamental
Exercício 2018;
Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2018;
Ouvidoria e Atendimento
Exercício 2018;
Superintendência de Trânsito
Exercício 2018;
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2018;
Secretaria de Saúde; Secretaria de Planejamento Territorial
Exercício 2018;
Superintendência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Exercício 2018;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Exercício 2018;

5. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da municipalidade.
5.2 Solicitada à prestação dos serviços deverão ser cumpridos os prazos descritos no Anexo I – Termo de Referencia deste Edital de Licitação.
5.3 Os bilhetes/passagens deverão ser encaminhados ao responsável pela solicitação, conforme disposto no Anexo I – Termo de Referencia do Edital de Licitação.
5.4. Fica aqui estabelecido que os serviços serão recebidos:
a) **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização;
b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela Autoridade Competente.
5.5. Os bilhetes que forem recusados, por irregularidade ou por estarem em desacordo com a solicitação, deverão ser corrigidos ou reemitidos no prazo máximo de 2 (duas) horas, contados da data de notificação apresentada à agência, sem qualquer ônus para o Município.
5.6. Não sanada a irregularidade no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.
5.7. O recebimento dos bilhetes/passagens, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

6. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

6.1 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Diretoria do Departamento de Compras e Licitações.
6.2 A tabela a seguir apresenta a relação de todos os órgãos e entidades participantes, num total de 91 (noventa e um), distribuídos por órgãos superiores com os quais poderão utilizar a ATA de Registro de Preços, podendo ser firmados os contratos para prestação dos serviços de agenciamento de viagens.

DESCRIÇÃO	
1	Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa
1.1	Secretaria Adjunta da Fazenda e Gestão Administrativa
1.2	Coordenadoria Geral de Frotas

1.3	Superintendência de Orçamento
1.4	Diretoria Geral de Finanças
1.5	Assessoria Administrativa
1.6	Assessoria de Cobranças
1.7	Assessoria de Gestão Pública
1.8	Diretoria de Manutenção
1.9	Diretoria de Patrimônio
1.10	Diretoria Geral de Gestão e Convênios
1.11	Diretoria Geral de Tecnologia e Informação
1.12	Diretoria de Compras e Licitações
1.13	Diretoria de Pessoal
1.14	Coordenadoria de Serviços
1.15	Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
1.16	Coordenadoria de Atendimento
1.17	Superintendência de Transito
2	Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
2.1	Assessoria Administrativa
2.2	Coordenadoria de Gabinete
2.3	Coordenadoria Geral do Município
2.4	Superintendência de Comunicação
2.5	Diretoria Adjunta de Comunicação
2.6	Superintendência de Defasa Civil
2.7	Superintendência de Gestão Compartilhada
2.8	Diretoria de Associação de Moradores e Mutirão
2.9	Superintendência do Belchior
2.10	Diretoria de Obras do Belchior
3	Procuradoria-Geral do Município
3.1	Consultoria Jurídica do Município
3.2	Assessoria Administrativa
3.3	Procuradoria-Adjunta
3.4	Superintendência da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON
3.5	Coordenadoria do PROCON
4	Secretaria Municipal de Educação
4.1	Diretoria-Geral Pedagógica
4.2	Diretoria-Adjunta de Educação
4.3	Diretoria de Alimentação Escolar
4.4	Diretoria de Cultura
4.5	Diretoria Administrativa
4.6	Assessoria Administrativa
4.7	Diretoria de Administração Especial
4.8	Diretoria-Geral Administrativa
5	Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
5.1	Diretoria de Habitação

5.2	Diretoria de Cadastro e Geoprocessamento
5.3	Diretoria de Meio-Ambiente
5.4	Coordenadoria Geral do Meio-Ambiente
6	Secretaria Municipal de Saúde
6.1	Diretoria de Logística
6.2	Coordenadoria-Geral de Serviços
6.3	Diretoria-Geral de Assistência Farmacêutica
6.4	Coordenadoria-Geral de Serviços de Atendimento Especializado – SAE
6.5	Diretoria-Geral Administrativa
6.6	Diretoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
7	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
7.1	Diretoria de Obras
7.2	Diretoria Administrativa
7.3	Diretoria de Cemitério
7.4	Coordenadoria-Geral de Almoxarifado
7.5	Diretoria de Serviços Gerais
8	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Renda
8.1	Diretoria Administrativa
8.2	Assessoria de Desenvolvimento Econômico
8.3	Coordenadoria-Geral do Sistema Nacional do Emprego – SINE
8.4	Diretoria de Turismo
8.5	Assessoria de Trabalho e Renda
8.6	Espaço do Empreendedor
9	Secretaria Municipal de Assistência Social
9.1	Coordenadoria de Administração e Finanças
9.2	Diretoria de Proteção Social
9.3	Diretoria-Geral de Assistência Social
9.4	Assessoria de Políticas Socioassistenciais
9.5	Coordenadoria do CREAS
9.6	Coordenadoria do CRAS Casa da Família – Bela Vista
9.7	Coordenadoria do CRAS Silvio Schramm – Margem Esquerda
9.8	Coordenadoria do CRAS Zilda Arns – Gaspar Mirim
9.10	Coordenadoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Maria Hendricks
9.11	Assessoria de Assuntos para Melhor Idade
10	Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
11	Fundação Municipal de Esportes e Lazer
11.1	Diretoria de Esportes
11.2	Assessoria Administrativa
11.3	Assessoria de Assuntos para Juventude
12	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE
12.1	Diretoria de Serviços Externos
12.2	Assessoria de Comunicação
12.3	Gerencia de Resíduos Sólidos

12.4	Diretoria de Pessoal
12.5	Assessoria Jurídica

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o Contrato.
7.2 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.
7.3 Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual através do servidor designado como Gestor do Contrato, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à Contratada a ampla defesa e o contraditório.
7.4 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor formalmente designado para a gestão do contrato, que de tudo dará ciência à Administração, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.
7.4.1 Disponibilizar à Contratada, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações do servidor gestor do contrato:
a) nome;
b) matrícula;
c) unidade de vinculação;
d) cargo/função;
e) número do CPF.
7.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
7.6 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
7.7 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos;
7.8 Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela Contratada, na forma da legislação vigente.
7.9 Conferir os valores a serem pagos à Contratada comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas empresas aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da Contratada, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
8.2 Receber, registrar e solucionar ou encaminhar na CENTRAL DE ATENDIMENTO, todas as solicitações de atendimento;
8.2.1 Os empregados receptores das demandas deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;
8.2.2 As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01 (um) minuto;
8.2.3 As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à Contratante com antecedência mínima de 03 (três) dias.
8.3 Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a utilização de procedimentos formais, através da CENTRAL DE ATENDIMENTO.
8.4 Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da

solicitação;
8.5 Prestar informações requeridas pelos usuários;
8.6 Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de agenciamento de viagens;
8.7 Informar à Contratante quando do cumprimento ou não do atendimento, estando ele ou não dentro dos prazos previstos no Contrato;
8.8 Atender, no prazo máximo de 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas/rodoviárias nacionais e internacionais.
8.9 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
8.10 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
8.11 Providenciar, em atendimento à solicitação da Contratante, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas.
8.12 Assessorar a Contratante para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos/itinerário, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que a Contratante possa obter.
8.13 Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.
8.14 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
8.15 Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
8.16 Alocar na execução dos serviços, profissional que possua experiência na emissão de passagens nacionais e internacionais nos sistemas disponibilizados pelas companhias de transportes aéreo e rodoviário;
8.17 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
8.18 Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos.
8.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
8.20 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à Contratante.
8.21 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.
8.22 Responsabilizar-se pela contínua reciclagem do conhecimento de seus funcionários, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da Contratante, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer;
8.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
8.24 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.25 Operar com todas as empresas aéreas/rodoviárias que atuam regularmente nos mercados regional e nacional (doméstico) e com as principais empresas aéreas internacionais.
8.26 Iniciar a prestação dos serviços para a Contratante imediatamente após a assinatura do contrato;

8.27 Quando solicitado, fornecer à Contratante os relatórios de cobrança e detalhamento de emissões de passagens gerados por sistema de controle;
8.28 Quando solicitado, fornecer à Contratante os relatórios dos créditos decorrentes de bilhetes/passagens não não uitlizados, no período que permita a Contratante acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos;
8.29 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
8.29.1 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da Contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
8.30 Assinar termo de compromisso com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão, a Contratada deverá providenciar o termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas vigentes no Órgão ou entidade, a ser assinado por todos os funcionários da Contratada diretamente envolvidos na contratação.
8.31 Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às empresas aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a APM não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
8.32 Repassar à Contratante todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, tarifas promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas empresas aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pela Contratada em função do contrato.
8.32.1 Para tanto, a Contratante poderá, a qualquer momento, analisar relatórios e documentos IATA/BSP e das empresas aéreas.
8.33 Reembolsar à APM, em até 60 (sessenta) dias, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas (ou alteradas que geraram crédito), deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas empresas aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices/vouchers de seguro assistência em viagens internacionais cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da Contratante que, por medida de simplificação processual, efetuará desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela Contratada.
8.33.1 Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à APM se dará mediante o recolhimento de Guia de Recolhimento do Município de Gaspar.
8.34 Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.
8.35 Emitir, quando solicitada, a apólice/voucher do SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL.
8.36 Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL (remarcação de data ou cancelamento e nova contratação) quando solicitado pela Contratante.
8.37 Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas no Termo de Referência, inclusive o espaço físico.

9. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DA FORNECEDORA
9.1 O Município poderá cancelar o Registro de Preços da(s) fornecedora(s) nos casos a seguir especificados:
a) quando descumprir as exigências do Edital ou da respectiva Ata;
b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

c) quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços de fornecimento;
f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
g) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
9.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

10. PENALIDADES
10.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:
a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;
c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.
10.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar n.º 123/2006.
10.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo a Administração.
10.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:
a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
f) não mantiver a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
i) cometer fraude fiscal. Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10%

sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.
10.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:
a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 ano mais multa;
b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 ano mais multa;
c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 ano mais multa;
d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 ano mais multa;
f) não mantiver a proposta de preços; 1 ano mais multa;
g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 anos mais multa;
h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa;
10.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.
10.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.
10.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.
10.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à CONTRATADA, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.
10.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.
10.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais.
10.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS
11.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Gaspar (SC),___ de_____ de 2018.

_____	_____	_____
Equipe de Apoio	Pregoeiro (a)	Equipe de Apoio

_____
EMPRESAS
(com identificação/nome do representante legal)

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº SAF - ____/2018

CONTRATO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GASPAR E A EMPRESA...

MUNICÍPIO DE GASPAR, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 435, Praça Getúlio Vargas - Centro, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.244/0001-02, neste ato representado pelo Prefeito, senhor **KLEBER EDSON WAN-DALL,** que este subscreve, daqui para frente denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na _____, nº _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador do CPF nº_____, que também subscreve, doravante denominada de CONTRATADA, devidamente autorizado nos autos do **Processo de Licitação - Pregão Presencial nº 58/2018,** têm entre si justo e contratado o que segue:

1. OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto deste a *contratação de Serviços de Agenciamento de Viagens, para vôos nacionais e internacionais e para Passagens Rodoviárias Domésticas, para atender a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar*, na forma disposta no processo administrativo de licitação nº 110/2018, Edital de Pregão nº 58/2018 e no Anexo I (Termo de Referência).

1.2. O regime de execução do presente contrato é o de empreitada por Maior Oferta - obtida pelo maior percentual de desconto.

1.3. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão e seus anexos, à Ata de Registro de Preços e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.4. Não será admitida à CONTRATADA, na execução do contrato subcontratar os serviços, permanecendo à ela a responsabilidade integral pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto.

2. VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, observando-se o limite estabelecido no inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

3. PREÇO

3.1 Constitui encargo da CONTRATADA o adiantamento aos seus fornecedores das despesas necessárias à prestação dos serviços objeto da licitação, as quais lhe serão reembolsadas pela

Administração nos termos definidos nos subitens seguintes.
3.2 A Administração pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, os preços estipulados pelos fornecedores desta última, constantes das tabelas desses fornecedores e vigentes à época da solicitação dos serviços, acrescido, quando for o caso, do valor por transação indicado na proposta comercial da CONTRATADA.
3.3 As despesas decorrentes das contratações correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Município de Gaspar/SC para despesas com aquisição de passagens aéreas e rodoviárias de cada um dos órgãos e entidades participantes, observados os valores totais estabelecidos no Termo de Referência.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes nas seguintes dotações:

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2018;
Controladoria Geral do Município
Exercício 2018;
Superintendência de Comunicação
Exercício 2018;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2018;
Superintendência de Gestão Compartilhada
Exercício 2018;
Superintendência do Belchior
Exercício 2018;
Fundação Municipal de Esporte e Lazer
Exercício 2018;
Assessoria de assuntos para juventude
Exercício 2018;
Procuradoria Geral do Município
Exercício 2018;
Superintendência da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON)
Exercício 2018;
Secretaria de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2018;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2018;
Assessoria de assuntos para a melhor idade
Exercício 2018;
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2018;
Espaço do Empreendedor
Exercício 2018;
Secretaria de Educação – Educação Infantil e Educação Fundamental
Exercício 2018;
Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2018;
Ouvidoria e Atendimento
Exercício 2018;
Superintendência de Trânsito
Exercício 2018;
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Exercício 2018;
Secretaria de Saúde; Secretaria de Planejamento Territorial
Exercício 2018;
Superintendência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Exercício 2018;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
Exercício 2018;

5. PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme disposto no Anexo I - Termo de Referência.

5.2 O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias contados da apresentação da fatura contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela CONTRATADA.

6. REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

6.1. O regime de execução dos serviços será pela Maior Oferta - obtida pelo maior percentual de desconto.

6.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

6.3. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato, TR e anexos.

6.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

6.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o Contrato.

7.2 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com esta proposição.

7.3 Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual através do servidor designado como Gestor do Contrato, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à Contratada a ampla defesa e o contraditório.

7.4 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor formalmente designado para a gestão do contrato, que de tudo dará ciência à Administração, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

7.4.1 Disponibilizar à Contratada, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações do servidor gestor do contrato:

a) nome;
b) matrícula;
c) unidade de vinculação;
d) cargo/função;

e) número do CPF.
7.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
7.6 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
7.7 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos;
7.8 Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela Contratada, na forma da legislação vigente.
7.9 Conferir os valores a serem pagos à Contratada comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas empresas aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
8.1 Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da Contratada, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
8.2 Receber, registrar e solucionar ou encaminhar na CENTRAL DE ATENDIMENTO, todas as solicitações de atendimento;
8.2.1 Os empregados receptores das demandas deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;
8.2.2 As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01 (um) minuto;
8.2.3 As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à Contratante com antecedência mínima de 03 (três) dias.
8.3 Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a utilização de procedimentos formais, através da CENTRAL DE ATENDIMENTO.
8.4 Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
8.5 Prestar informações requeridas pelos usuários;
8.6 Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de agenciamento de viagens;
8.7 Informar à Contratante quando do cumprimento ou não do atendimento, estando ele ou não dentro dos prazos previstos no Contrato;
8.8 Atender, no prazo máximo de 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas/rodoviárias nacionais e internacionais.
8.9 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
8.10 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
8.11 Providenciar, em atendimento à solicitação da Contratante, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas.
8.12 Assessorar a Contratante para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos/itinerário, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que a Contratante possa obter.
8.13 Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.
8.14 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos

14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
8.15 Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
8.16 Alocar na execução dos serviços, profissional que possua experiência na emissão de passagens nacionais e internacionais nos sistemas disponibilizados pelas companhias de transportes aéreo e rodoviário;
8.17 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
8.18 Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos.
8.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
8.20 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à Contratante.
8.21 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.
8.22 Responsabilizar-se pela contínua reciclagem do conhecimento de seus funcionários, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da Contratante, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer;
8.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
8.24 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.25 Operar com todas as empresas aéreas/rodoviárias que atuam regularmente nos mercados regional e nacional (doméstico) e com as principais empresas aéreas internacionais.
8.26 Iniciar a prestação dos serviços para a Contratante imediatamente após a assinatura do contrato;
8.27 Quando solicitado, fornecer à Contratante os relatórios de cobrança e detalhamento de emissões de passagens gerados por sistema de controle;
8.28 Quando solicitado, fornecer à Contratante os relatórios dos créditos decorrentes de bilhetes/passagens não não uitlizados, no período que permita a Contratante acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos;
8.29 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
8.29.1 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da Contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
8.30 Assinar termo de compromisso com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão, a Contratada deverá providenciar o termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas vigentes no Órgão ou entidade, a ser assinado por todos os funcionários da Contratada diretamente envolvidos na contratação.
8.31 Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às empresas aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a APM não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

8.32 Repassar à Contratante todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, tarifas promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas empresas aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pela Contratada em função do contrato.
8.32.1 Para tanto, a Contratante poderá, a qualquer momento, analisar relatórios e documentos IATA/BSP e das empresas aéreas.
8.33 Reembolsar à APM, em até 60 (sessenta) dias, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas (ou alteradas que geraram crédito), deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas empresas aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices/vouchers de seguro assistência em viagens internacionais cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da Contratante que, por medida de simplificação processual, efetuará desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela Contratada.
8.33.1 Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à APM se dará mediante o recolhimento de Guia de Recolhimento do Município de Gaspar.
8.34 Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.
8.35 Emitir, quando solicitada, a apólice/voucher do SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL.
8.36 Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL (remarcação de data ou cancelamento e nova contratação) quando solicitado pela Contratante.
8.37 Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas no Termo de Referência, inclusive o espaço físico.

9. PENALIDADES
9.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:
a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;
c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.
9.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar n.º 123/2006.
9.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo a Administração.
9.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:
a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da

proposta;
e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
f) não mantiver a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
i) cometer fraude fiscal. Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.
9.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:
a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 ano mais multa;
b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 ano mais multa;
c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 ano mais multa;
d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 ano mais multa;
f) não mantiver a proposta de preços; 1 ano mais multa;
g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 anos mais multa;
h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa;
9.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.
9.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.
9.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.
9.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à CONTRATADA, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.
9.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.
9.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais.
9.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

10. RESCISÃO
10.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades

anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.
10.1.1 No caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da lei 8.666/93, fica assegurado e reconhecido o direito do CONTRATANTE ao ressarcimento de eventuais prejuízos ou ônus adicionais decorrentes de novas contratações ou outros gastos imprevistos, além do atraso na entrega dos objetos, conforme art. 55, inciso IX da lei 8.666/93.
10.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS
11.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou à terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.
11.2 Aplicam-se à este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

12. VALOR DO CONTRATO
12.1 As partes contratantes dão ao presente Contrato o valor global de ____(....), para todos os legais e jurídicos efeitos.

13. FORO
13.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados, a tudo presentes.

Gaspar (SC), em .... de ..... de ....

Prefeito
CONTRATANTE

(razão social)
CONTRATADA

Testemunhas:

_____ _____

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

Modelo 1
Carta de Credenciamento

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2018 – PREGÃO PRESENCIAL nº 58/2018, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, CEP:_____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____;

CREDENCIAMOS O (A):

Sr.(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente/domiciliado na _____, CEP:_____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____;

Para participar desta Licitação na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em nome desta empresa com poderes específicos para:

a) Pronunciar-se em nome da empresa durante todo o processo Administrativo;

b) Firmar Declarações, ATAS e demais documentos;

c) Formular propostas e firmar proposta de preços;

d) Ofertar lances verbais;

e) Apresentar e firmar recursos e impugnações;

f) Firmar contratos e ATA de Registro de Preços;

g) Praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de_____de 2018.

_____

Carimbo e assinatura do credenciante.

(**OBRIGATÓRIO O RECONHECIMENTO DE FIRMA POR AUTENTICIDADE OU SEMELHANÇA**)

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

Modelo 2
Declaração para Habilitação

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2018 – PREGÃO PRESENCIAL nº 58/2018, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, CEP:_____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, e de consequente inabilitação no referido processo licitatório que:

a) Conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições e especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste edital e seus anexos;

b) Nossa empresa atua no ramo de atividade objeto do Edital de Licitação, conhecendo as peculiaridades deste ramo de atividade, tendo condições de fornecer os produtos e/ou prestar os serviços conforme condições e especificações técnicas e operacionais exigidos no Edital e seus Anexos;

c) Nossa empresa possui ou providenciará, caso vencedora da licitação todos os equipamentos e materiais necessários para o fornecimento dos produtos ou prestação dos serviços, possuindo pessoal e mão de obra com a qualificação necessária para cumprir todas as obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos;

d) Nossa empresa atende a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no Edital de Licitação; exceto quanto a regularidade fiscal, uma vez que nossa empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006[1];

e) Nossa empresa não está cumprindo penalidade administrativa de suspensão temporária de participação em licitação, nem impedida de licitar e contratar com a União, Estados,

[1] CASO A EMPRESA SE ENQUADRE NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE MATER ESTA FRASE.

Distrito Federal ou Municípios, nem foi declarada inidônea;

f) Nossa empresa não mantém no quadro de pessoal, salvo na condição de aprendiz, na forma da legislação específica, menores de 18 (dezoito) anos trabalhando em horário noturno ou em atividade perigosa ou insalubre;

_____, em ____ de_____de 2018.

_____
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

Modelo 3
Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2018 – PREGÃO PRESENCIAL nº 58/2018, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, CEP:_____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição.

DECLARAMOS ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração.

_____, em ____ de_____de 2018.

_____
Assinatura do Representante Legal

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2018

Modelo 4
Declaração de Idoneidade

Para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2018 – PREGÃO PRESENCIAL nº 58/2018, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que **NÃO** está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento, não pesando contra si Declaração de Inidoneidade expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do Artigo 87, inciso IV e Artigo 88, inciso III da Lei 8666/93 em atendimento ao Artigo 97 da referida Lei para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de_____de 2018.

_____
Assinatura do Representante Legal