

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2022
PROCESSO Nº 139/2022

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, através da servidora **Naudieri Provensi**, designada pela Administração Municipal através da Portaria nº 1218/2021, para atuar como **Pregoeira**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado a participação de empresas de qualquer porte**, objetivando a execução dos serviços abaixo especificados, conforme solicitação levada a termo pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do protocolo nº 447761/2022, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo **“menor preço”**, com critério de julgamento **“menor preço por item de agenciamento”** em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, Decreto nº 7.381/2010, Decreto Municipal nº 8.574/2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - **www.comprasgovernamentais.gov.br**, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 24 DE MAIO DE 2022.

1.3 - Referências de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Município de Pato Branco, denominada Pregoira, designada pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / www.comprasgovernamentais.gov.br. Para retirada do edital e seus anexos em mídia digital na Divisão de Licitações, os interessados deverão apresentar cd-room ou pendrive. Demais informações, fones: (46) 3220-1532, e-mail: licita2@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço de **Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens rodoviárias nacionais**, para atender às necessidades das Secretarias e Departamentos do Município, conforme especificações e quantidades estimadas estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

2.2 - Para o procedimento aplica-se a ressalva definida no art. 49, I e III, da Lei Complementar nº 123/2006 com redação determinada pela Lei Complementar nº 147/2014, assim o presente edital é destinado à participação de empresas de qualquer porte.

2.3 - A quantia mencionada neste termo de referência não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o contratado, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura de Pato Branco, sem que isso justifique qualquer indenização ao contratado.

2.4 - Os licitantes ofertarão lances somente para o agenciamento de viagens, que compreende os serviços de emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento, com fornecimento de bilhete eletrônico ao interessado, mediante requisição, conforme especificações e condições constantes neste edital e seus anexos.

2.5. JUSTIFICATIVA

2.5.1 - A contratação de empresa para agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens rodoviárias nacionais faz-se necessária para atender membros do Poder Executivo, servidores municipais e demais colaboradores ainda que não vinculados ao órgão municipal a fim de viabilizar transporte para o desenvolvimento de atividades como reuniões, cursos de aperfeiçoamento, conferências, treinamentos, eventos, congressos, participação em solenidades oficiais, entre outros vinculados à necessidade e ao interesse do Município.

2.5.2 - As quantidades foram estimadas considerando o ultimo processo licitatório, com as quantidades estimadas pelas secretarias, contando com estimativa de quantidade despendidos durante o exercício 2021 acrescido de possíveis demandas previstas para o exercício de 2022.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Contratação de empresa para agenciamento de passagens aéreas para qualquer localidade no âmbito **NACIONAL E INTERNACIONAL**, bem como Seguro Viagem e demais taxas/despesas decorrentes da contratação do serviço de agenciamento, a fim de atender os membros do Poder Executivo ou a quem prestar serviços a este Município em viagens.

3.2 - Contratação de empresa para agenciamento de passagens rodoviárias para qualquer localidade no âmbito **NACIONAL**, bem como Seguro Viagem e demais taxas/despesas decorrentes da contratação do serviço de agenciamento, a fim de atender os membros do Poder Executivo ou a quem prestar serviços a este Município em viagens.

3.3 - Para efeito deste Termo de Referência, devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

3.3.1 - **O agenciamento de passagem aérea nacional e internacional e passagem rodoviária nacional** compreendem a emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento, com fornecimento de bilhete eletrônico ao interessado, mediante requisição, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

3.3.2 - **Agenciamento de viagens:** serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

3.3.3 - **Passagem aérea:** compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

3.3.4 - **Passagem rodoviária:** compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

3.3.5 - **Trecho:** compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea e ou rodoviária.

3.3.6 - **Bilhete de passagem:** compreende a tarifa e a taxa de embarque.

3.3.7 - **Companhia aérea:** empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros.

3.3.8 - **Companhia de transporte rodoviário:** empresas de prestação de serviços rodoviários comerciais de transporte de passageiros.

3.3.9 - **Tarifa do serviço de transporte aéreo de passageiros:** valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo adquirente.

3.3.10 - **Taxa de embarque:** tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas.

3.3.11- **A taxa do agenciamento de viagem** será considerada da seguinte forma:

3.3.11.1 - A emissão de bilhete ida e volta por uma mesma empresa = 1 (uma) Taxa.

3.3.11.2 - Emissão de bilhete somente ida ou somente volta = 1 (uma) Taxa.

3.3.11.3 - Emissão de bilhetes de ida e de volta por empresas diferentes = 2 (duas) Taxas.

3.3.11.4 - Reemissão de bilhete decorrente de remarcação ou emissão de novo bilhete = 1 (uma) Taxa por bilhete remarcado ou novo bilhete.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

4.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

4.3 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO, ALÉM DOS ELENCADOS NO ART. 9º DA LEI 8.666/93

4.4.1 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

4.4.2 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

4.4.4 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

4.4.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

4.5 - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.6 - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

4.7 - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações e exigidas em editais e seus anexos.

4.8 - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

4.8.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso da licitante;

a) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

b) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito do licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

4.8.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

4.8.3 - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

4.8.4 - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;

4.8.5 - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo , a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.8.6 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

4.8.7 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.8.8 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.8.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

5.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

5.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5.4 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ao Pregoeiro responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licita2@patobranco.pr.gov.br.

5.4.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

5.4.2 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

5.5 - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

5.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo

5.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

5.7 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5.8 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6. CREDENCIAMENTO

6.1 - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

6.1.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

6.1.2 - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

6.1.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão.

6.2 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder,

imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

7.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2 - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

7.3 - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

7.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

7.5 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

7.6 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

7.8 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as ***características do objeto cotado em campo próprio do sistema, preço unitário por item e preço total (se for o caso), com até duas casas decimais após a vírgula.***

7.9 - A validade da proposta será de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

7.11 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.12 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

7.13.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) 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.

e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.13.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

7.13.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.13.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

7.13.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.13.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

7.13.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 7.13.3, a.

7.13.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social vigente, já exigíveis e apresentados na forma da legislação vigente, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

II - Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 7.13.3, "a".

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

7.13.3.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

7.13.4 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

a) Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por órgão ou entidade da administração pública ou por empresas privadas que comprovem que a empresa prestou, ou vem prestando, a contento, os serviços compatíveis com o objeto da licitação conforme o item que será cotado.

b) Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo conforme previsto no art. 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

7.13.5 - DECLARAÇÕES

a) Declaração da Licitante Unificada de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

7.14 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens **7.13.1, 7.13.2, 7.13.3, “a”**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

7.14.1 - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

7.14.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de documentos, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento no qual o pregoeiro passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.2 - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.3 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.4 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

8.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.6 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO E FECHADO”**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.6.1 - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 8.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

8.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 8.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

8.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 8.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2.1.

8.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 8.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

8.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 8.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 8.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 8.6.3.

8.6.5 - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

8.7 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.7.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.8 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

8.9 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de "Abertura das Propostas" ou resultado de possível negociação.

8.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8.11 - **NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 - Para julgamento será adotado o critério de "**MENOR PREÇO POR ITEM DE AGENCIAMENTO**", observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

9.2 - O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para a execução do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete/hospedagem e encargos, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

9.3 - Esta licitação é de participação de empresas de qualquer porte.

9.4 - Se houver empate, após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.4.1 - Na hipótese de persistir o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.5 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 9.4.

10. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

10.1 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado.

10.1.1 - O licitante deverá anexar a documentação em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

10.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.2.1 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessário a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 7.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 10.1

10.3 - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

10.4 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licita2@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

10.5 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

10.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

10.6.1 - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a **descrição completa dos itens, conforme item 2.1 do Anexo I – Termo de Referência, quantidade, preço unitário e total final proposto por item e preço total, considerando até dois algarismos após a vírgula (sem arredondamentos), prazo de validade da proposta mínimo 120 (cento e vinte) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

10.7 - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

10.7.1 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.7.2 - Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados do Pregoeiro.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

11.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.

11.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

11.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

11.4 - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

11.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

- a) Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.
- b) Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) Em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

11.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

11.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

11.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

11.9 - Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

12.2.1 - O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão do pregoeiro iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.

12.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.5 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

12.6 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

12.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

13. ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar o contrato. Nos casos em que o contrato for encaminhado via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

13.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZOS

14.1 - A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a data de sua assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho.

14.2 - Para resposta do pedido de cotação:

14.2.1 - Para Viagens Aéreas Nacionais e Internacionais, a contratada terá o prazo de **até 2 (duas) horas**, contando a sua solicitação para vôos nacionais, e **até 4 (quatro) horas** para vôos internacionais, seja via ferramenta online (email), devendo enviar ainda os comprovantes de emissão de passagens após a autorização da contratante no prazo de até 2 (duas) horas contando da sua autorização para passagens aéreas nacionais e até 4 (quatro) horas passagens aéreas internacionais;

14.2.2 - Para Viagens Rodoviárias Nacionais a contratada terá os prazos de **até 2 (duas) horas**, contando a sua solicitação, seja via ferramenta online (e-mail), devendo enviar ainda os comprovantes de emissão de passagens após a autorização da contratante prazo de até 2 (duas) horas contando da sua autorização;

14.3 - No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão do bilhete, e havendo majoração da tarifa, em relação ao valor da reserva contida na solicitação, tal diferença será glosada pela CONTRATANTE na ocasião da liquidação da fatura que constar a cobrança do referido bilhete.

14.4 - Excepcionalmente, em **caráter de urgência**, a emissão de bilhete de passagens aéreas e rodoviárias poderá ser solicitada pela contratante, sem a obediência aos prazos previstos no item 14.2, devendo a contratada, nesse caso, atendê-la com a agilidade requerida.

14.5 - A contratada deverá disponibilizar uma infra-estrutura de telefonia e acesso por meio online (e-mail), que funcionará ininterruptamente, ou seja, **24 (vinte e quatro) horas por dia**, durante **todos os dias da semana, incluindo feriados**.

14.6 - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas "a" e "b", seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

14.6.1 - Provisoriamente, pelo Fiscal do contrato, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida e da proposta apresentada, tal verificação se dá em um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

14.6.2 - Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização de Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, num prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório.

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

14.8 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais.

14.9 - O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, por iguais períodos, observado o **limite de 60 (sessenta) meses**, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666 de 1993.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - Os pagamentos serão efetuados até o **15º (décimo quinto) dia útil** após o recebimento do bem e emissão da nota fiscal.

15.2 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, total para cada produto, número da licitação, número do processo, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme. As notas fiscais devem ser encaminhadas cada mês, acompanhadas das faturas emitidas pelas companhias aéreas e/ou Companhias de transportes rodoviários e demonstrativo com os seguintes elementos: nome do passageiro, percurso, companhia aérea e/ou Companhia de transporte rodoviário, data da viagem, valor da tarifa praticada, e valor das taxas de embarque, bem como de cópia do documento de autorização de quem solicitou a mesma.

15.3 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

15.4 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

15.5 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

15.6 - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente) conforme planilha em anexo.

15.7 - As faturas também deverão ser entregues acompanhadas da cópia dos bilhetes emitidos e faturados, bem como da respectiva comprovação de utilização ou não de cada bilhete.

15.8 - Na hipótese de ocorrência de erro, dúvida ou omissão quanto às faturas ou documentos que a acompanham, a contratante devolverá a fatura integral para acerto, cujo prazo para pagamento reiniciará a partir da data da nova apresentação;

15.9 - Por se tratar de mera estimativa de gastos, a quantia mencionada neste termo de referência não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o contratado, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura de Pato Branco, sem que isso justifique qualquer indenização ao contratado.

16. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

16.2 - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

17. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

17.1 - Caso haja interesse entre as partes, o contrato poderá ser aditivado, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadora, tendo-se como data da apresentação da proposta de preços.

17.2 - O reajuste dar-se mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

17.3 - O reequilíbrio econômico financeiro, somente poderá ocorrer, mediante comprovação documental, dos casos enquadrados no disposto no artigo 65, II, alínea "d" da Lei 8.666/93.

18. ANTICORRUPÇÃO

18.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

19. SANÇÕES POR INADIMPLENTO

19.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou em contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descrédenciamento do sistema de registro cadastral.

19.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item **19.1**, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

19.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

19.4 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

1 - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

2 - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

1 - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

19.5 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato

19.6 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

19.7 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

19.8 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

20.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.

20.4 - Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

20.4.1 - O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

20.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

20.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

20.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

20.10 - A anulação do procedimento licitatório induz ao do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

20.11 - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

20.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.13 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

20.14 - A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

20.15 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

20.16 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.17 - Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

20.18 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

20.19 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

20.20 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

20.21 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

20.22 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

20.23 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.24 - Fazem parte integrante deste Edital:

20.24.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

20.24.2 - ANEXO II - Minuta do Contrato de Prestação de Serviços.

20.24.3 - ANEXO III - Modelo da Declaração Unificada de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93..

20.24.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração para Microempresa e empresa de Pequeno Porte.

20.24.6 - ANEXO V - Modelo Proposta de Preços.

20.24.7 - ANEXO VI – Modelo de Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações.

Pato Branco, 09 de maio de 2022.

Naudieri Provensi
Pregoeira

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, Decreto nº 7.381/2010, Decreto Municipal nº 8.574/2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, conforme solicitação feita pela Administração Municipal.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço de **Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens rodoviárias nacionais**, para atender às necessidades das Secretarias e Departamentos do Município, conforme especificações e quantidades que seguem:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor UN	Valor total
1	1	sv	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais.	208.185,36	208.185,36
2	1	sv	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas internacionais.	123.532,05	123.532,05
3	1	sv	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes passagens rodoviárias nacionais.	239.474,96	239.474,96
Total dos Itens					571.192,37

2.2 - Para o procedimento aplica-se a ressalva definida no art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 com redação determinada pela Lei Complementar nº 147/2014, assim o presente edital é destinado à participação de empresas de qualquer porte.

2.3 - A quantia mencionada neste termo de referência não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o contratado, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura de Pato Branco, sem que isso justifique qualquer indenização ao contratado.

2.4 - O valor total da presente contratação para o período de 12 (doze) meses, incluindo o valor de agenciamento e o valor das passagens, sendo que:

Item	Descrição	Quant. Anual Estimada De Passagens (A)	Taxa De Agenciamento De Viagem Por Bilhete (B)	Valor Do Serviço De Agenciamento De Viagem (C=A X B)
01	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de	344	R\$ 39,20	R\$ 13.484,80

	bilhetes de passagens aéreas nacionais			
02	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas internacionais	30	R\$ 46,70	R\$ 1.401,00
03	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens rodoviárias nacionais	1.410	R\$ 22,21	R\$ 31.316,10

Item	Descrição	Quant. Anual Estimada De Passagens (A)	Valor Médio Do Bilhete Unit (D)	Valor Estimado Anual Das Passagens (E= A X D)	Valor Anual Estimado Da Contratação (F = C + E)
01	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais	344	R\$ 565,99	R\$ 194.700,56	R\$ 208.185,36
02	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas internacionais	30	R\$ 4.071,04	R\$ 122.131,05	R\$ 123.532,05
03	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens rodoviárias nacionais	1.410	R\$ 147,63	R\$ 208.158,86	R\$ 239.474,96
VALOR TOTAL				R\$ 571.192,37	

2.5 - Os licitantes ofertarão lances somente para o agenciamento de viagens, que compreende os serviços de emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento, com fornecimento de bilhete eletrônico ao interessado, mediante requisição, conforme especificações e condições constantes neste edital e seus anexos.

2.6 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação final se fará por sorteio na própria sessão pública, conforme o Manual de Orientações do *Compras governamentais*.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de empresa para agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens rodoviárias nacionais faz-se necessária para atender membros do Poder Executivo, servidores

municipais e demais colaboradores ainda que não vinculados ao órgão municipal a fim de viabilizar transporte para o desenvolvimento de atividades como reuniões, cursos de aperfeiçoamento, conferências, treinamentos, eventos, congressos, participação em solenidades oficiais, entre outros vinculados à necessidade e ao interesse do Município.

3.2 As quantidades foram estimadas considerando o último processo licitatório, com as quantidades estimadas pelas secretarias, contando com estimativa de quantidade despendidos durante o exercício 2021 acrescido de possíveis demandas previstas para o exercício de 2022.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 - Contratação de empresa para agenciamento de passagens aéreas para qualquer localidade no âmbito **NACIONAL E INTERNACIONAL**, bem como Seguro Viagem e demais taxas/despesas decorrentes da contratação do serviço de agenciamento, a fim de atender os membros do Poder Executivo ou a quem prestar serviços a este Município em viagens.

4.2 - Contratação de empresa para agenciamento de passagens rodoviárias para qualquer localidade no âmbito **NACIONAL**, bem como Seguro Viagem e demais taxas/despesas decorrentes da contratação do serviço de agenciamento, a fim de atender os membros do Poder Executivo ou a quem prestar serviços a este Município em viagens.

4.3 - Para efeito deste Termo de Referência, devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

4.3.1 - **O agenciamento de passagem aérea nacional e internacional e passagem rodoviária nacional** compreendem a emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento, com fornecimento de bilhete eletrônico ao interessado, mediante requisição, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

4.3.2 - **Agenciamento de viagens:** serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

4.3.3 - **Passagem aérea:** compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

4.3.4 - **Passagem rodoviária:** compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

4.3.5 - **Trecho:** compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea e ou rodoviária.

4.3.6 - **Bilhete de passagem:** compreende a tarifa e a taxa de embarque.

4.3.7 - **Companhia aérea:** empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros.

4.3.8 - **Companhia de transporte rodoviário:** empresas de prestação de serviços rodoviários comerciais de transporte de passageiros.

4.3.9 - **Tarifa do serviço de transporte aéreo de passageiros:** valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo adquirente.

4.3.10 - **Taxa de embarque:** tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas.

4.3.11 - **A taxa do agenciamento de viagem** será considerada da seguinte forma:

4.3.11.1 - A emissão de bilhete ida e volta por uma mesma empresa = 1 (uma) Taxa.

4.3.11.2 - Emissão de bilhete somente ida ou somente volta = 1 (uma) Taxa.

4.3.11.3 - Emissão de bilhetes de ida e de volta por empresas diferentes = 2 (duas) Taxas.

4.3.11.4 - Reemissão de bilhete decorrente de remarcação ou emissão de novo bilhete = 1 (uma) Taxa por bilhete remarcado ou novo bilhete.

5. DOS PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 - A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a data de sua assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho.

5.2 - Para resposta do pedido de cotação:

5.2.1 - Para Viagens Aéreas Nacionais e Internacionais, a contratada terá o prazo de **até 2 (duas) horas**, contando a sua solicitação para vôos nacionais, e **até 4 (quatro) horas** para vôos internacionais, seja via ferramenta online (email), devendo enviar ainda os comprovantes de emissão de passagens após a autorização da contratante no prazo de até 2 (duas) horas contando da sua autorização para passagens aéreas nacionais e até 4 (quatro) horas passagens aéreas internacionais;

5.2.2 - Para Viagens Rodoviárias Nacionais a contratada terá os prazos de **até 2 (duas) horas**, contando a sua solicitação, seja via ferramenta online (e-mail), devendo enviar ainda os comprovantes de emissão de passagens após a autorização da contratante prazo de até 2 (duas) horas contando da sua autorização;

5.3 - No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão do bilhete, e havendo majoração da tarifa, em relação ao valor da reserva contida na solicitação, tal diferença será glosada pela CONTRATANTE na ocasião da liquidação da fatura que constar a cobrança do referido bilhete.

5.4 - Excepcionalmente, em **caráter de urgência**, a emissão de bilhete de passagens aéreas e rodoviárias poderá ser solicitada pela contratante, sem a obediência aos prazos previstos no item 5.2, devendo a contratada, nesse caso, atendê-la com a agilidade requerida.

5.5 - A contratada deverá disponibilizar uma infra-estrutura de telefonia e acesso por meio online (e-mail), que funcionará ininterruptamente, ou seja, **24 (vinte e quatro) horas por dia**, durante **todos os dias da semana, incluindo feriados**.

5.6 - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas "a" e "b", seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

5.6.1 - Provisoriamente, pelo Fiscal do contrato, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida e da proposta apresentada, tal verificação se dá em um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

5.6.2 - Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização de Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, num prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório.

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

5.8 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais.

6. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, por iguais períodos, observado o **limite de 60 (sessenta) meses**, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666 de 1993.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Reservar, emitir, marcar, cancelar bilhete de passagens aéreas nacionais e internacionais e ou rodoviárias nacionais, com fornecimento do referido bilhete ao interessado por meio de posto de atendimento ou bilhete eletrônico.

7.2 - Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

7.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência do contratante.

7.4 - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.5 - Fornecer passagens aéreas, nacionais e internacionais e passagens rodoviárias, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares, conforme solicitado pelo Município, no prazo estabelecido.

7.6 - Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque, seguro de viagem e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil ou no exterior.

7.7 - Responsabilizar-se pelo pagamento dos bilhetes às companhias aéreas e companhias de transporte rodoviário, ficando claro que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por essa obrigação.

7.8 - Responsabilizar-se pela despesa decorrente da mão de obra, necessária para o fornecimento do objeto do Contrato.

7.9 - Responder, exclusivamente, por todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos, taxas, contribuições, seguros e indenizações decorrentes do fornecimento do objeto.

7.10 - Manter um promotor de vendas à disposição da Prefeitura Municipal de Pato Branco, munido de sistema de comunicação que permita sua localização imediata (telefone e e-mail) para atendimento fora do horário estabelecido, inclusive sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

7.11 - Indicar a Prefeitura de Pato Branco, por escrito, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato:

7.11.1 - Os nomes, e-mails e telefones de contato dos funcionários que atenderão às requisições dos bilhetes objeto do presente.

7.11.2 - Um funcionário que possa ser contatado para pronto atendimento fora do horário comercial, nos fins de semana e feriados, através de telefonia, para a solução de casos excepcionais e urgentes, inclusive emissão de bilhetes, que possam ocorrer nesses períodos.

7.12 - Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens rodoviárias, devidamente uniformizadas e identificadas por meio de crachá, da empresa, com fotografia recente.

7.13 - Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

7.14 - Prestar informações atualizadas de itinerários, horários de vôos, periodicidade de vôos, tarifas nacionais e internacionais, variação de tarifas (inclusive as promocionais), regras tarifárias e taxas de embarque, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a Prefeitura Municipal de Pato Branco possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

7.15 - Apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados.

7.16 - Repassar, todas as vantagens oferecidas pelas Companhias Aéreas e Companhias de transporte rodoviário.

7.17 - Garantir que o prazo de envio dos bilhetes eletrônicos, através de e-mail eletrônico, conforme estabelecido no contrato a partir da confirmação da solicitação.

7.18 - Efetuar a emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Pato Branco, o que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da Prefeitura Municipal de Pato Branco em tempo hábil para o embarque do passageiro.

7.19 - Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, quando for o caso.

7.20 - Providenciar as alterações necessárias, solicitadas pela CONTRATANTE, quando ocorrer mudanças de data, horário, itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso.

7.21 - As notas fiscais devem ser encaminhadas quinzenalmente, acompanhadas da(s) fatura(s) emitida(s) pela(s) companhia(s) aérea(s) e/ou Companhia (s) de transporte(s) rodoviário (s) e demonstrativo com os seguintes elementos: nome do passageiro, percurso, companhia aérea e/ou Companhia de transporte rodoviário, data da viagem, valor da tarifa praticada pela companhia aérea e/ou Companhia de transporte rodoviário e valor das taxas de embarque, bem como de cópia da passagem utilizada ou anotação da não utilização do bilhete.

7.22 - Encaminhar, em uma única fatura, sempre que possível, os trechos de ida e volta de um mesmo passageiro, bem como as diferenças tarifárias e os trechos que as originaram em um mesmo documento fiscal.

7.23 - Fornecer, com o faturamento, os valores referentes às remarcações de bilhetes autorizados pela Contratante, bem como os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.

7.24 - Efetuar o reembolso das passagens aéreas não utilizadas exclusivamente à CONTRATANTE, mediante pagamento de guia de recolhimento em favor do Município que deverá ser encaminhado comprovante original, via protocolo geral, ao Expediente da Secretaria solicitante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da fatura que deu origem ao crédito.

7.25 - Referida guia de recolhimento será retirada no Paço Municipal, Departamento de tributação, com atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 13h30min às 17h 30min, Rua Caramuru, 271 – Centro.

7.26 - Não ocorrendo o referido reembolso no prazo estipulado, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura a ser liquidada no mês subsequente.

7.27 - Apresentar, mês a mês, relatório das faturas emitidas pelas companhias aéreas e/ou Companhias de transporte rodoviário, ou consolidadoras, referentes às passagens aéreas compradas pela CONTRATANTE. O pagamento da próxima fatura ficará condicionada à apresentação do relatório.

7.28 - A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência em no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a data de sua assinatura do contrato.

7.29 - No valor do serviço de agenciamento de viagens deverão estar inclusas todas as despesas com mão-de-obra, tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.), taxas, custos de transporte da entrega do bilhete, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

7.30 - O preço das passagens, a ser cobrado pela contratada, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA REFERENTE ÀS BOAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

8.1 - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

8.2 - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

8.3 - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

8.4 - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

8.5 - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

8.6 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

8.7 - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

8.8 - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

8.9 - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

8.10 - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

8.11 - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e

componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

8.12 - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

8.13 - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

8.14 - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

8.15 - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

8.16 - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

8.17 - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

8.17.1 - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

8.17.2 - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função "duplex" (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

8.18 - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de "bota fora", encostas, corpos d' água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

8.19 - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006.

8.20 - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

9.1.1 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido em Contrato;

9.1.2 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e seus Anexos;

9.1.3 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9.1.4 - Na forma do que dispõe o Art. 67, da Lei 8.666/93, deverá indicar um representante que acompanhará e fiscalizará os serviços nos aspectos quantitativos e qualitativos;

9.1.5 - Insere-se, em especial, no âmbito da atividade fiscalizadora, o poder de rejeitar a passagens se as mesmas não estiverem de acordo com as especificações discriminadas na proposta integrante do procedimento licitatório;

9.1.6 - A ação de fiscalização não reduzirá a total responsabilidade da CONTRATADA por erro, atrasos ou omissões das quais decorram prejuízos ao CONTRATANTE ou a terceiros;

9.1.7 - Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

9.1.8 - A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas, na data da emissão dos bilhetes de passagens, sem prejuízo dela própria efetuar diligência para comprovar o valor da tarifa referente à passagem emitida;

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - Os pagamentos serão efetuados até o **15º (décimo quinto) dia útil** após o recebimento do bem e emissão da nota fiscal.

10.2 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, total para cada produto, número da licitação, número do processo, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme. As notas fiscais devem ser encaminhadas cada mês, acompanhadas das faturas emitidas pelas companhias aéreas e/ou

Companhias de transportes rodoviários e demonstrativo com os seguintes elementos: nome do passageiro, percurso, companhia aérea e/ou Companhia de transporte rodoviário, data da viagem, valor da tarifa praticada, e valor das taxas de embarque, bem como de cópia do documento de autorização de quem solicitou a mesma.

10.3 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

10.4 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

10.5 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

10.6 - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente) conforme planilha em anexo.

10.7 - As faturas também deverão ser entregues acompanhadas da cópia dos bilhetes emitidos e faturados, bem como da respectiva comprovação de utilização ou não de cada bilhete.

10.8 - Na hipótese de ocorrência de erro, dúvida ou omissão quanto às faturas ou documentos que a acompanham, a contratante devolverá a fatura integral para acerto, cujo prazo para pagamento reiniciará a partir da data da nova apresentação;

10.9 - Por se tratar de mera estimativa de gastos, a quantia mencionada neste termo de referência não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o contratado, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura de Pato Branco, sem que isso justifique qualquer indenização ao contratado.

10.10 - Os pagamentos decorrentes da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias: 02 GOVERNO MUNICIPAL - 02.01 GABINETE DO PREFEITO - 041220002.2.002000 Coordenacao e Supervisao dos orgaos da administracao - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (8-3326); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.01 GABINETE DO SECR DE ADMN. E FINANÇAS - 041230011.2.014000 Manutencao do Gabinete do Secretario de Administracao e Finanzas - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (153-3334); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (178-3337); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220012.2.015000 Manutencao do Departamento de Compras - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (209-3336); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220012.2.386000 Manutencao do Departamento de Planejamento de Contratacoes - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (223-3338); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220012.2.387000 Manutencao do Departamento de Licitacoes - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (237-3339); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (888-3381); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 113330026.2.046000 Manutencao das atividades da marcenaria - 3.3.90.33.00.00.00

PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (812-3382); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236950028.2.062000 Fomento ao turismo - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (904-3386); 02.01 GABINETE DO PREFEITO - 041220002.2.002000 Coordenacao e Supervisao dos orgaos da administracao - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (8-3254); 04 SECRETARIA MUN DE PLANEJAMENTO URBANO - 04.02 DEP. DE DESENVOLVIMENTO URBANO - 154510018.2.238000 Manutencao do Departamento de Planejamento Urbano - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (98-3260); 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (178-3213) - 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.02 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - 154520019.2.021000 Manutencao das atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (411-3274); 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123650039.2.095000 Manutencao dos Centros de Educacao Infantil - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 103 Educacao 10% s/transferencias Constituc. – (1721-3278); 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123610039.2.254000 Manutencao das Instituicoes de Ensino Fundamental - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 104 Educacao 25% sobre impostos – (1686-3214); 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.02 URGENCIA E EMERGENCIA - 103020043.2.278000 Manutencao das Atividades da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24hs - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto – (1450-3287); 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto – (1647-3215); 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.117000 Manutencao das atividades do Sistema Municipal de Auditoria - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto – (1630-3293); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.01 GABINETE DO SEC.DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.035000 Manutencao das atividades do Gabinete da Secretaria de Assistencia Social - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (556-3294); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440024.2.202000 Manutencao das Atividades da Gestao de Assistencia Social - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (748-3216); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.208000 Manutencao do CRAS - Protecao Social Basica - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (685-3297); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.209000 Manutencao do CREAS - Protecao Social Especial - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (700-3298); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.283000 Beneficios Eventuais - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (719-3299); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082430023.2.432000 Manutencao dos Servicos de Abrigo Institucional (Casa Abrigo/Centro de Promocao - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (662-3303); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.01 GABINETE DO SECRET.DE DESENV.ECONOMICO - 236910025.2.047000 Manutencao das atividades do gabinete do Secretario de Desenvolvimento Economico - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (798-3304); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO -

10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 226610027.2.054000 Manter atividades do Departamento de Desenvolvimento Economico - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (845-3309); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (888-3305); 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.070000 Manutencao das atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (954-3313); 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.076000 Manutencao das atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (1016-3316); 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278110041.2.433000 Destinar Recursos para Participacao do Municipio em Jogos Oficiais - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (1158-3320).

11. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

11.1 - A Administração indica como gestor do contrato:

11.1.1 - A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Interino de Administração e Finanças, Mauro José Sbarain, matrícula nº 11041-8/4.

11.1.1 - A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária de Assistência Social, Luana Varaschim Perin, Matrícula nº 11364-6/2.

11.2 - A Administração indica como fiscal:

11.2.1 - A administração indica como **fiscal** do contrato, a servidora Luciane Haracincio Novach, Matrícula nº 7898-0/1.

11.2.2 - A administração indica como **fiscal** da secretaria de Assistência Social, Susecler Pires da Silva, Chefe do Setor do Programa Leite das Crianças, matrícula nº 6879-9/1.

11.3 - Competem ao gestor e aos fiscais do contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93.

11.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

12. ANTICORRUPÇÃO

12.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

13. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

13.1 - Caso haja interesse entre as partes, o contrato poderá ser aditivado, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadora, tendo-se como data da apresentação da proposta de preços.

13.2 - O reajuste dar-se mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

13.3 - O reequilíbrio econômico financeiro, somente poderá ocorrer, mediante comprovação documental, dos casos enquadrados no disposto no artigo 65, II, alínea “d” da Lei 8.666/93.

14. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

14.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a)** Advertência.
- b)** Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou em contrato.
- c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d)** Declaração de inidoneidade.
- e)** Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

14.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item **14.1**, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

14.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

14.4 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

1 - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

2 - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

1 - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

14.5 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato

14.6 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

14.7 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

14.8 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

ANEXO II - MINUTA CONTRATO

Contrato nº ____/2022/GP.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco – PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida na _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certo e ajustado o fornecimento e execução, adiante especificados, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 71/2022, Processo nº 139/2022**, conforme autorização constante do protocolo nº 447761/2022, sob a forma de execução indireta por **“menor preço por item de agenciamento”**, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93, e suas posteriores alterações, Lei 11.771/08, Código Civil e Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - Do Objeto

I - Prestação de serviço de **Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens rodoviárias nacionais**, para atender às necessidades das Secretarias e Departamentos do Município, conforme segue:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO ESTIMADO
01	344	Sv	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais	***
02	30	Sv	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas internacionais	***
03	1.410	Sv	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens rodoviárias nacionais	****
VALOR TOTAL.....				R\$ *****

II - A quantia mencionada neste contrato não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o contratado, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura de Pato Branco, sem que isso justifique qualquer indenização ao contratado.

III - O valor total da presente contratação para o período de 12 (doze) meses, incluindo o valor de agenciamento e o valor das passagens, sendo que:

Item	Descrição	Quant. Anual Estimada De Passagens (A)	Taxa De Agenciamento De Viagem Por Bilhete (B)	Valor Do Serviço De Agenciamento De Viagem (C=A X B)
01	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais	344	R\$ ****	R\$ ***
02	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas internacionais	30	R\$ ***	R\$ ****
03	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens rodoviárias nacionais	1.410	R\$ ***	R\$ ***

Item	Descrição	Quant. Anual Estimada De Passagens (A)	Valor Médio Do Bilhete Unit (D)	Valor Estimado Anual Das Passagens (E= A X D)	Valor Anual Estimado Da Contratação (F = C + E)
01	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais	344	R\$ 565,99	R\$ 194.700,56	R\$ ****
02	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas internacionais	30	R\$ 4.071,04	R\$ 122.131,05	R\$ ***
03	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens rodoviárias nacionais	1.410	R\$ 147,63	R\$ 208.158,86	R\$ ***
VALOR TOTAL.....					R\$ ****

Cláusula Segunda - Das Definições

I - Para efeito deste edital e seus atos subsequentes, devem ser adotadas as seguintes definições:

a) O agenciamento de passagem aéreo nacional e internacional e passagem rodoviária nacional compreendem a emissão, reserva marcação, remarcação e cancelamento, com fornecimento de bilhete eletrônico ao interessado, mediante requisição, conforme especificações e condições constantes neste Contrato.

b) Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

c) Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

d) Passagem rodoviária: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

e) Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea e ou rodoviária.

f) Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque.

g) Companhia aérea: empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros.

h) Companhia de transporte rodoviário: empresas de prestação de serviços rodoviários comerciais de transporte de passageiros.

i) Tarifa do serviço de transporte aéreo de passageiros: valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo adquirente.

j) Taxa de embarque: tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas.

k) A taxa do agenciamento de viagem será considerada da seguinte forma:

i) A emissão de bilhete ida e volta por uma mesma empresa = 1 (uma) Taxa.

ii) Emissão de bilhete somente ida ou somente volta = 1 (uma) Taxa.

iii) Emissão de bilhetes de ida e de volta por empresas diferentes = 2 (duas) Taxas.

iv) Reemissão de bilhete decorrente de remarcação ou emissão de novo bilhete = 1 (uma) Taxa por bilhete remarcado ou novo bilhete.

II - PARA OS ITENS DE AGENCIAMENTO: Compreende serviços de Agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais e de passagens rodoviárias para qualquer localidade no âmbito nacional, bem como seguro viagem e demais taxas e despesas decorrentes da contratação de agenciamento a fim de atender os membros do Poder Executivo ou a quem prestar serviços a este Município em viagens.

Cláusula Terceira - Dos Prazos e Forma De Execução Do Serviço

I - A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Contrato em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a data de sua assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho.

II - Para resposta do pedido de cotação:

a) Para Viagens Aéreas Nacionais e Internacionais, a contratada terá o prazo de **até 2 (duas) horas**, contando a sua solicitação para vôos nacionais, e **até 4 (quatro) horas** para vôos internacionais, seja via ferramenta online (email), devendo enviar ainda os comprovantes de emissão de passagens após a autorização da contratante no prazo de até 2 (duas) horas contando da sua autorização para passagens aéreas nacionais e até 4 (quatro) horas passagens aéreas internacionais;

b) Para Viagens Rodoviárias Nacionais a contratada terá os prazos de **até 2 (duas) horas**, contando a sua solicitação, seja via ferramenta online (e-mail), devendo enviar ainda os comprovantes de emissão de passagens após a autorização da contratante prazo de até 2 (duas) horas contando da sua autorização;

III - No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão do bilhete, e havendo majoração da tarifa, em relação ao valor da reserva contida na solicitação, tal diferença será glosada pela CONTRATANTE na ocasião da liquidação da fatura que constar a cobrança do referido bilhete.

IV - Excepcionalmente, em **caráter de urgência**, a emissão de bilhete de passagens aéreas e rodoviárias poderá ser solicitada pela contratante, sem a obediência aos prazos previstos no item **II**, devendo a contratada, nesse caso, atendê-la com a agilidade requerida.

V - A contratada deverá disponibilizar uma infra-estrutura de telefonia e acesso por meio online (e-mail), que funcionará ininterruptamente, ou seja, **24 (vinte e quatro) horas por dia**, durante **todos os dias da semana, incluindo feriados**.

VI - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas "a" e "b", seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Provisoriamente, pelo Fiscal do contrato, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida e da proposta apresentada, tal verificação se dá em um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

b) Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização de Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, num prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório.

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

VIII - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais.

IX - O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante Termo Aditivo, por iguais períodos, observado o **limite de 60 (sessenta) meses**, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666 de 1993.

Cláusula Quarta - Obrigações da Contratada

I - Reservar, emitir, marcar, cancelar bilhete de passagens aéreas nacionais e internacionais e ou rodoviárias nacionais, com fornecimento do referido bilhete ao interessado por meio de posto de atendimento ou bilhete eletrônico.

II - Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

III - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia e expressa anuência do contratante.

IV - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

V - Fornecer passagens aéreas, nacionais e internacionais e passagens rodoviárias, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares, conforme solicitado pelo Município, no prazo estabelecido.

VI - Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque, seguro de viagem e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil ou no exterior.

VII - Responsabilizar-se pelo pagamento dos bilhetes às companhias aéreas e companhias de transporte rodoviário, ficando claro que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por essa obrigação.

VIII - Responsabilizar-se pela despesa decorrente da mão de obra, necessária para o fornecimento do objeto do Contrato.

IX - Responder, exclusivamente, por todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos, taxas, contribuições, seguros e indenizações decorrentes do fornecimento do objeto.

X - Manter um promotor de vendas à disposição da Prefeitura Municipal de Pato Branco, munido de sistema de comunicação que permita sua localização imediata (telefone e e-mail) para atendimento fora do horário estabelecido, inclusive sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

XI - Indicar a Prefeitura de Pato Branco, por escrito, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato:

a) Os nomes, e-mails e telefones de contato dos funcionários que atenderão às requisições dos bilhetes objeto do presente.

b) Um funcionário que possa ser contatado para pronto atendimento fora do horário comercial, nos fins de semana e feriados, através de telefonia, para a solução de casos excepcionais e urgentes, inclusive emissão de bilhetes, que possam ocorrer nesses períodos.

XII - Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens rodoviárias, devidamente uniformizadas e identificadas por meio de crachá, da empresa, com fotografia recente.

XIII - Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

XIV - Prestar informações atualizadas de itinerários, horários de vôos, periodicidade de vôos, tarifas nacionais e internacionais, variação de tarifas (inclusive as promocionais), regras tarifárias e taxas de embarque, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a Prefeitura Municipal de Pato Branco possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

XV - Apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados.

XVI - Repassar, todas as vantagens oferecidas pelas Companhias Aéreas e Companhias de transporte rodoviário.

XVII - Garantir o prazo de envio dos bilhetes eletrônicos, através de e-mail eletrônico, conforme estabelecido no contrato a partir da confirmação da solicitação.

XVIII - Efetuar a emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Pato Branco, o que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da Prefeitura Municipal de Pato Branco em tempo hábil para o embarque do passageiro.

XIX - Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, quando for o caso.

XX - Providenciar as alterações necessárias, solicitadas pela CONTRATANTE, quando ocorrer mudanças de data, horário, itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso.

XXI - As notas fiscais devem ser encaminhadas quinzenalmente, acompanhadas da(s) fatura(s) emitida(s) pela(s) companhia(s) aérea(s) e/ou Companhia (s) de transporte(s) rodoviário (s) e demonstrativo com os seguintes elementos: nome do passageiro, percurso, companhia aérea e/ou Companhia de transporte rodoviário, data da viagem, valor da tarifa praticada pela companhia aérea e/ou Companhia de transporte rodoviário e valor das taxas de embarque, bem como de cópia da passagem utilizada ou anotação da não utilização do bilhete.

XXII - Encaminhar, em uma única fatura, sempre que possível, os trechos de ida e volta de um mesmo passageiro, bem como as diferenças tarifárias e os trechos que as originaram em um mesmo documento fiscal.

XXIII - Fornecer, com o faturamento, os valores referentes às remarcações de bilhetes autorizados pela Contratante, bem como os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.

XXIV - Efetuar o reembolso das passagens aéreas não utilizadas exclusivamente à CONTRATANTE, mediante pagamento de guia de recolhimento em favor do Município que deverá ser encaminhado comprovante original, via protocolo geral, ao Expediente da Secretaria solicitante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da fatura que deu origem ao crédito.

XXV - Referida guia de recolhimento será retirada no Paço Municipal, Departamento de tributação, com atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 13h30min às 17h 30min, Rua Caramuru, 271 – Centro.

XXVI - Não ocorrendo o referido reembolso no prazo estipulado, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura a ser liquidada no mês subsequente.

XXVII - Apresentar, mês a mês, relatório das faturas emitidas pelas companhias aéreas e/ou Companhias de transporte rodoviário, ou consolidadoras, referentes às passagens aéreas compradas pela CONTRATANTE. O pagamento da próxima fatura ficará condicionada à apresentação do relatório.

XXVIII - A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Contrato em no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a data de sua assinatura do contrato.

XXIX - No valor do serviço de agenciamento de viagens deverão estar inclusas todas as despesas com mão-de-obra, tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.), taxas, custos de transporte da entrega do bilhete, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

XXX - O preço das passagens, a ser cobrado pela contratada, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

Cláusula Quinta - Obrigações da Contratada referente as Boas Práticas de Sustentabilidade

I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

II - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.

III - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

IV - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

V - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

VI - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

VII - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

VIII - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

IX - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

X - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

XI - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

XII - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

XIII - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

XIV - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

XV - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

XVI - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

XVII - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

XVIII - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

XIX - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006.

XX - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

Cláusula Sexta - Obrigações da Contratante

I - Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

- a)** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido em Contrato;
- b)** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e seus Anexos;
- c)** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- d)** Na forma do que dispõe o Art. 67, da Lei 8.666/93, deverá indicar um representante que acompanhará e fiscalizará os serviços nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- e)** Insere-se, em especial, no âmbito da atividade fiscalizadora, o poder de rejeitar a passagens se as mesmas não estiverem de acordo com as especificações discriminadas na proposta integrante do procedimento licitatório;
- f)** A ação de fiscalização não reduzirá a total responsabilidade da CONTRATADA por erro, atrasos ou omissões das quais decorram prejuízos ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- g)** Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;
- h)** A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas, na data da emissão dos bilhetes de passagens, sem prejuízo dela própria efetuar diligência para comprovar o valor da tarifa referente à passagem emitida;

Cláusula Sétima - Das Condições de Pagamento e Dotação Orçamentária

I - Os pagamentos serão efetuados até o **15º (décimo quinto) dia útil** após o recebimento do bem e emissão da nota fiscal.

II - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, total para cada produto, número da licitação, número do processo, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme. As notas fiscais devem ser encaminhadas cada mês, acompanhadas das faturas emitidas pelas companhias aéreas e/ou Companhias de transportes rodoviários e demonstrativo com os seguintes elementos: nome do passageiro, percurso, companhia aérea e/ou Companhia de transporte rodoviário, data da viagem, valor da tarifa praticada, e valor das taxas de embarque, bem como de cópia do documento de autorização de quem solicitou a mesma.

III - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

IV - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

V - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante, juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

VI - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente) conforme planilha em anexo.

VII - As faturas também deverão ser entregues acompanhadas da cópia dos bilhetes emitidos e faturados, bem como da respectiva comprovação de utilização ou não de cada bilhete.

VIII - Na hipótese de ocorrência de erro, dúvida ou omissão quanto às faturas ou documentos que a acompanham, a contratante devolverá a fatura integral para acerto, cujo prazo para pagamento reiniciará a partir da data da nova apresentação;

IX - Por se tratar de mera estimativa de gastos, a quantia mencionada neste termo de referência não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o contratado, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura de Pato Branco, sem que isso justifique qualquer indenização ao contratado.

X - Os pagamentos decorrentes da presente licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias: 02 GOVERNO MUNICIPAL - 02.01 GABINETE DO PREFEITO - 041220002.2.002000 Coordenacao e Supervisao dos orgaos da administracao - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (8-3326); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.01 GABINETE DO SECR DE ADMN. E FINANÇAS - 041230011.2.014000 Manutencao do Gabinete do Secretario de Administracao e Finanzas - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (153-3334); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (178-3337); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220012.2.015000 Manutencao do Departamento de Compras - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (209-3336); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220012.2.386000 Manutencao do Departamento de Planejamento de Contratacoes - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (223-3338); 05 SECRETARIA MUN DE ADMIN. E FINANÇAS - 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220012.2.387000 Manutencao do Departamento de Licitacoes - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (237-3339); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (888-3381); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 113330026.2.046000 Manutencao das atividades da marcenaria - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (812-3382); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236950028.2.062000 Fomento ao turismo - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (904-3386); 02.01 GABINETE DO PREFEITO - 041220002.2.002000 Coordenacao e Supervisao dos orgaos da administracao - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (8-3254); 04 SECRETARIA MUN DE PLANEJAMENTO URBANO - 04.02 DEP. DE DESENVOLVIMENTO URBANO - 154510018.2.238000 Manutencao do Departamento de Planejamento Urbano - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (98-3260); 05.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 041220007.2.216000 Manutencao das atividades do Departamento Administrativo - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (178-3213) - 06 SECRET.MUN.ENG.OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - 06.02 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA - 154520019.2.021000 Manutencao das atividades do Departamento de Engenharia e Obras - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (411-3274); 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123650039.2.095000 Manutencao dos Centros de Educacao Infantil - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte.....: 103 Educacao 10% s/transferencias Constituc. – (1721-3278); 07 SECRET.MUN.EDUCACAO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123610039.2.254000 Manutencao das Instituicoes de Ensino

Fundamental - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 104 Educacao 25% sobre impostos – (1686-3214); 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.02 URGENCIA E EMERGENCIA - 103020043.2.278000 Manutencao das Atividades da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24hs - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto – (1450-3287); 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.388000 Manutencao das Atividades da Saude - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto – (1647-3215); 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 08.07 ADMINISTRACAO DA SAUDE - 103010043.2.117000 Manutencao das atividades do Sistema Municipal de Auditoria - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 303 Saude/percentual vincu.s/receita imposto – (1630-3293); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.01 GABINETE DO SEC.DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.035000 Manutencao das atividades do Gabinete da Secretaria de Assistencia Social - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (556-3294); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440024.2.202000 Manutencao das Atividades da Gestao de Assistencia Social - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (748-3216); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.208000 Manutencao do CRAS - Protecao Social Basica - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (685-3297); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.209000 Manutencao do CREAS - Protecao Social Especial - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (700-3298); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082440022.2.283000 Beneficios Eventuais - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (719-3299); 09 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - 09.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - 082430023.2.432000 Manutencao dos Servicos de Abrigo Institucional (Casa Abrigo/Centro de Promocao - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (662-3303); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.01 GABINETE DO SECRET.DE DESENV.ECONOMICO - 236910025.2.047000 Manutencao das atividades do gabinete do Secretario de Desenvolvimento Economico - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (798-3304); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 226610027.2.054000 Manter atividades do Departamento de Desenvolvimento Economico - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (845-3309); 10 SECRET.MUN.DE DESENV.ECONOMICO - 10.02 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMIC - 236910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (888-3305); 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - 11.02 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - 206060029.2.070000 Manutencao das atividades de Desenvolvimento Rural - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (954-3313); 12 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 12.02 DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - 185410033.2.076000 Manutencao das atividades do Departamento de Meio Ambiente - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (1016-3316); 16 SEC.MUNICIPAL DE ESPORTE,LAZER - 16.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER - 278110041.2.433000 Destinar Recursos para Participacao do Municipio em Jogos Oficiais - 3.3.90.33.00.00.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO - Fonte....: 0 Recursos Ordinarios (Livres) – (1158-3320).

Cláusula Oitava - Do Gestor e Fiscal do Contrato

I - A Administração indica como gestor do contrato:

a) A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Interino de Administração e Finanças, Mauro José Sbarain, matrícula nº 11041-8/4.

b) A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária de Assistência Social, Luana Varaschim Perin, Matrícula nº 11364-6/2.

II - A Administração indica como fiscal:

a) A administração indica como **fiscal** do contrato, a servidora Luciane Haracincio Novach, Matrícula nº 7898-0/1.

b) A administração indica como **fiscal** da secretaria de Assistência Social, Susecler Pires da Silva, Chefe do Setor do Programa Leite das Crianças, matrícula nº 6879-9/1.

III - Competem ao gestor e aos fiscais do contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93.

IV - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Cláusula Nona - Anticorrupção

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

Cláusula Décima - Do Reajuste e do Reequilíbrio Econômico Financeiro

I - Os preços dos serviços poderão ser reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadora, tendo-se como data base a da apresentação da proposta de preços.

II - O reajuste dar-se mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

III - O reequilíbrio econômico financeiro, somente poderá ocorrer, mediante comprovação documental, dos casos enquadrados no disposto no artigo 65, II, alínea "d" da Lei 8.666/93.

Cláusula Décima Primeira - Das Sanções por Inadimplemento

I - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou em contrato.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

d) Declaração de inidoneidade.

e) Descrédenciamento do sistema de registro cadastral.

II - As sanções previstas nos subitens "a", "c" e "d" do item I, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem "b".

III - **Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

IV - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

i - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

ii - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

i - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

ii - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

V - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato

VI - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

VII - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

VIII - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

Cláusula Décima Segunda - Da Extinção e Rescisão Contratual

I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

Cláusula Décima Terceira - Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR. para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em duas (02) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2022.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito

- Contratada
- Representante Legal

ANEXO III
MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE
COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 71/2022

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A/C
Pregoeira do
Município de Pato Branco - PR
Edital de Pregão Eletrônico nº 71/2022

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no Edital em epígrafe, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, **ser microempresa ou empresa de pequeno porte** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal da Proponente

ANEXO V - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**A/C****Pregoeira do****Município de Pato Branco - PR****Ref.: EDITAL DE PREGÃO N.º 71/2022**

Venho por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe, que tem por objeto a Contratação de empresa para a prestação de serviços de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens rodoviárias nacionais, para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Descrição	Quant. Anual Estimada De Passagens (A)	Taxa De Agenciamento De Viagem Por Bilhete (B)	Valor Do Serviço De Agenciamento De Viagem (C=A X B)
01	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais	344	R\$ ****	R\$ ****
02	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas internacionais	30	R\$ ***	R\$ ***
03	Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens rodoviárias nacionais	1.410	R\$ ****	R\$ ****

O prazo de validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO VI
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES
E CONDIÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES**

A/C
Pregoeira do
Município de Pato Branco - PR
Ref.: EDITAL DE PREGÃO N.º 71/2022

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA estar ciente de todas as condições relativas ao objeto da referida licitação, e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação e caso seja consagrada vencedora do certame, disponibilizará profissionais qualificados, estrutura e todos os bens necessários e em perfeitas condições para execução do serviço, atendendo a todas as exigências legais e especificações estabelecidas no referido edital, seus anexos e legislação vigente

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa