

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 138/2023
PROCESSO N.º 263/2023

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG N.º 450996**, através do seu Prefeito, **Robson Cantu**, por meio de suas atribuições, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinada a participação de empresas de qualquer porte**, objetivando a prestação de serviço abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, por meio do processo administrativo nº 17.369/2023, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo **“menor preço”**, com critério de julgamento **“menor preço por lote” considerando a menor taxa de agenciamento**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 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. - **ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 15 DE JANEIRO DE 2023**, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

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

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado Pregoeiro, designado pela Administração Municipal.

1.5 - 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 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br/> / <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. Demais informações, fones: (46) 3220-1566/1511, e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de **Agenciamento de Serviços de Hospedagem e Refeições Isoladas, em âmbito nacional**, destinada a: I) atletas e comissões técnicas que não possam ser beneficiadas com o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 5.626/2020 e que participem de Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; II) comissões de arbitragem, atletas e comissões técnicas de outros municípios que participem de jogos oficiais sediados em Pato Branco e cujo regulamento da competição exija que tais despesas sejam arcadas pelo município sede; e III) profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, conforme especificações e quantidades estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

2.2 - Os licitantes ofertarão lances somente para o agenciamento de hospedagem e alimentação em âmbito nacional, que compreende os serviços de marcação, remarcação, emissão e cancelamento de reservas, mediante requisição, conforme especificações e condições constantes neste edital e seus anexos.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - 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/>.

3.2 - 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.

3.3 - 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.

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

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

3.4.2 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.2.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido aprovado pelo Juízo competente.

3.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

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

3.4.5 - Aqueles que tenham sido declarados impedidos e/ou inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

3.5 - 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.

3.6 - 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.

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

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

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

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

3.8.3 - 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;

- 3.8.4** - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;
- 3.8.5** - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.8.6** - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 3.8.7** - 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;
- 3.8.8** - 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.
- 3.8.9** - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1** - 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.
- 4.2** - 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.
- 4.3** - 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.
- 4.4** - O termo de impugnação ou o esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, a Pregoeira responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br.
- 4.4.1** - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.
- 4.4.2** - 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.
- 4.5** - Incumbe a Pregoeira, 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.
- 4.6** - A impugnação não possui efeito suspensivo
- 4.6.1** - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 4.7** - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 4.8** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. CREDENCIAMENTO

- 5.1** - 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.

5.1.1 - 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.

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

5.1.3 - 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.

5.2 - 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.

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

6.1 - 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.

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

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

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

6.5 - 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.

6.6 - 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.

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

6.8 - 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 produto ofertado, informando em campo próprio do sistema marca (se for o caso), preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**

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

6.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS 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.

6.11 - 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.

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

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

6.13.1 - 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;

6.13.2 - 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>.

6.13.2.1 - 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.

6.13.2.2 - 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.

6.13.2.3 - 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 da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

6.13.2.4 - 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.

6.13.2.5 - 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 subitem 6.13.3, “a”.

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

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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 (MEI) deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 6.13.3, “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 (noventa) 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 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

6.13.3.1 - 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.

6.13.4 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

a) 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.

6.13.5 - 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.

6.14 - 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 **6.13.1, 6.13.2, 6.13.3 e 6.13.4**, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

6.14.1 - 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.

6.14.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 - 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 qual a Pregoeira passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

7.2 - 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.

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

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

7.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.6 - 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.

7.6.1 - 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.

7.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 7.6.1, 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.

7.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 7.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

7.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 7.6.2, 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 7.6.2.1.

7.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 7.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

7.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 7.6.2, 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 7.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 7.6.3.

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

7.7 - Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira 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.

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

7.9 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira 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.

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

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

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

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 - Para julgamento será adotado o critério de **“MENOR PREÇO POR LOTE” considerando a menor taxa de agenciamento**, observado o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

8.2 - A presente licitação destinada a empresas de qualquer porte.

8.3 - 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.

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

8.4 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 8.3.

8.5.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

9.2 - Caso seja necessário, a Pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta para que este anexe documentação complementar, no prazo de até 02h (duas horas) úteis.

9.2.1 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, 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 pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.2.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 6.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 9.2.

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

9.3 - 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.

9.4 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira 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.

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

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

9.6.1 - 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 vencidos, marca (se for o caso), quantidade estimada, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 120 (cento e vinte) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

9.7 - 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 pela Pregoeira.

9.7.1 - 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.

9.7.2 - 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 da Pregoeira.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

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

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

10.3 - 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.

10.4 - 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.

10.5 - 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).

10.6 - 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.

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

10.8 - 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.

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

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - 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.

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

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

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

11.4 - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

11.5 - 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.

11.6 - 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.

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

12. ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços. Nos casos em que a Ata de Registro de Preços for encaminhada 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.

12.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços 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.

13. CONDIÇÕES E FORMAS DE ENTREGA, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA

13.1 - Para cada solicitação a contratante deverá emitir uma ordem serviço, com o local, datas, quantidade e tipo de serviço e enviar via endereço eletrônico para a contratada;

13.2 - Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada terá o prazo de **até 04 (quatro) horas** para apresentar pelo menos três opções de hotéis e/ou restaurantes que atendam a necessidade da contratante, devendo enviar via email para o solicitante, que irá analisar as opções, no prazo máximo de **duas horas** e informar à contratada que emitirá um orçamento final;

13.3 - Em posse do orçamento final a contratante solicitará a emissão da nota de empenho que deverá ser enviada a contratada em no mínimo 5 (cinco) dias antes da data prevista para iniciar a hospedagem/refeição.

13.4 - O município poderá cancelar as solicitações de reserva e as reservas já efetivadas, mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para a efetivação da hospedagem e da alimentação.

13.4.1 - Os cancelamentos poderão ser solicitados por email, por servidor designado previamente, e formalizado ao final do mês em Ordem de Serviço Única que servirá para demonstrar todos os cancelamentos passíveis de cobrança.

13.4.2 - O município pagará à contratada pelas hospedagens e refeições, os preços de tabela, os preços negociados ou os preços promocionais, o que for menor.

13.4.3 - As despesas extras referentes a telefone, frigobar, refeições não previstas nas diárias, lavanderia e outras porventura realizadas no hotel, não contempladas contratualmente, não comporão a fatura a ser enviada ao município, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede. Assim como qualquer despesa realizada durante as refeições e que não esteja prevista nas obrigações, serão responsabilidade exclusiva do cliente e não da contratante.

13.4.4 - A Contratada garantirá a transferência integral ao município das vantagens, cortesias e tarifas promocionais sempre que colocadas à disposição pelas empresas hoteleiras;

13.5 - Da abrangência: Os serviços de hospedagem e alimentação deverão cobrir todo o território Nacional.

13.6 - 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.**

13.7 - 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:

13.7.1 - 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.

13.7.2 - Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal e pelo gestor do contrato, 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.

13.8 - 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.

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

13.10 - O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 - Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a execução do serviço solicitado, mediante emissão do recibo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor e pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços.

14.2 - 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.

14.3 - Não serão dispensados na(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da Contratante e da Contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato, mesmo contendo o código de barras.

14.4 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos

termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

14.5 - 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).

14.6 - 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. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

15.1 - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93. Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

15.2 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

15.3 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

15.4 - Os valores das tarifas e dos descontos promocionais a serem aplicados deverão acompanhar a política de alta e baixa da estação, devendo os descontos serem repassados integralmente ao município.

16. ANTICORRUPÇÃO

16.1 - 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 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.

17. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

17.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

17.2.1 - 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 na Ata de Preços.
- 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.

17.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 17.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

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

17.3.1 - 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.

17.3.2 - 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 de Preços.

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

17.5 - 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.

17.6 - 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.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - 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.

18.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

18.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

18.4 - Será facultado a Pregoeira 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.

18.4.1 - A Pregoeira 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.

18.5 - 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.

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

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

18.8 - 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.

18.9 - 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.

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

18.11 - 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.

18.12 - 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.

18.13 - 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.

18.14 - A proponente deverá indicar a Pregoeira 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.

18.15 - 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.

18.16 - 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.

18.17 - Caso o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira 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.

18.18 - Se a desconexão da Pregoeira 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.

18.19 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.

18.20 - 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 da Pregoeira em contrário.

18.21 - 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.

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

18.23 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

18.24 - Fazem parte integrante deste Edital:

18.24.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

18.24.2 - ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços

18.24.3 - 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.

18.24.4 - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

Pato Branco, 27 de dezembro de 2023.

Robson Cantu
Prefeito

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 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, objetivando a prestação de serviço abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de **Agenciamento de Serviços de Hospedagem e Refeições Isoladas, em âmbito nacional**, destinada a: I) atletas e comissões técnicas que não possam ser beneficiadas com o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 5.626/2020 e que participem de Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; II) comissões de arbitragem, atletas e comissões técnicas de outros municípios que participem de jogos oficiais sediados em Pato Branco e cujo regulamento da competição exija que tais despesas sejam arcadas pelo município sede; e III) profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
LOTE 01					
1	660,00	Sv	Taxa de Agenciamento de Hospedagem em âmbito nacional, compreendendo marcação, remarcação, emissão, cancelamento de reservas.	53,0600	35.019,60
2	1,00	Sv	Hospedagem em hotel de no mínimo três estrelas, com café da manhã, em âmbito nacional.	120.600,0000	120.600,00
Valor total lote 01					R\$ 155.619,60
LOTE 02					
1	310,00	Sv	Taxa de Agenciamento de Alimentação em âmbito nacional, compreendendo marcação, remarcação, emissão, cancelamento de reservas.	49,5000	15.345,00
2	1,00	Sv	Refeições isoladas (Café da Manhã/ Almoço/ Jantar) em Ambito Nacional.	496.000,0000	496.000,00
Valor total lote 02					R\$ 511.345,00
Valor total					R\$ 666.964,60

2.1.1 - Os licitantes ofertarão lances somente para o agenciamento de hospedagem e alimentação em âmbito nacional, que compreende os serviços de marcação, remarcação, emissão e cancelamento de reservas, mediante requisição, conforme especificações e condições constantes neste edital e seus anexos.

2.2 DEFINIÇÕES:

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

a) Apartamento Single: Hospedagem em apartamento individual, com banheiro individual, ar condicionado, e café da manhã. Hotel com no mínimo três estrelas, conforme Portaria MTUR Nº 100, De 16 De Junho De 2011.

b) Apartamento Duplo: Hospedagem em apartamento duplo, com banheiro individual, ar condicionado, e café da manhã. Hotel com no mínimo três estrelas, conforme Portaria MTUR Nº 100, De 16 De Junho De 2011.

c) Apartamento Triplo: Hospedagem em apartamento triplo, com banheiro individual, ar condicionado, e café da manhã. Hotel com no mínimo três estrelas, conforme Portaria MTUR Nº 100, De 16 De Junho De 2011.

d) Apartamento Quadrúplo: Hospedagem em apartamento quadrúplo, com banheiro individual, ar condicionado, e café da manhã. Hotel com no mínimo três estrelas, conforme Portaria MTUR Nº 100, De 16 De Junho De 2011.

e) Café da Manhã: Deve conter no mínimo: café preto, leite quente e gelado, suco, achocolatado, açúcar e adoçante, dois tipos de geléia, manteiga, presunto, pão, mussarela, ovos mexidos, biscoito doce e salgado, um tipo de bolo e duas qualidades de fruta.

f) Almoço Livre/Kg/A la carte: Deve conter no mínimo as seguintes opções: arroz, feijão, dois tipos de proteína diferentes (carne de frango, gado, porco ou peixe), dois tipos de massa, dois tipos de legumes em preparações variadas, três tipos de salada contendo folhas, raízes e/ou tubérculos, uma bebida por refeição sendo água com ou sem gás, suco de 400 ml ou refrigerante 350 ml e uma opção de sobremesa.

g) Jantar Livre/Kg/A la carte: Deve conter no mínimo as seguintes opções: arroz, feijão, dois tipos de proteína diferentes (carne de frango, gado, porco ou peixe), dois tipos de massa, dois tipos de legumes em preparações variadas, três tipos de salada contendo folhas, raízes e/ou tubérculos, uma bebida por refeição sendo água com ou sem gás, suco de 400 ml ou refrigerante 350 ml e uma opção de sobremesa.

h) Agência de Turismo: empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação de atividades de turismo, classificando-se, em duas categorias, quais sejam, Agências de Turismo e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.974/2014.

i) Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, hospedagens, além da prestação direta de serviços de assessoria, cotações, alterações (remarcações), cancelamentos e eventuais reembolsos.

j) Diária: Valor cobrado pelo hotel, por pernoite, em decorrência da prestação de serviço de reserva de hospedagem.

k) No-Show: consiste no não comparecimento, sem aviso prévio, de uma reserva confirmada.

l) Reembolso: excepcionais devoluções do hotel à contratada dos valores de vouchers referentes à prestação do serviço de hospedagem (diárias) e refeições, já deduzido de taxas e multas correspondentes, no prazo e na forma definida neste Termo de Referência.

m) Repasse: valor pago a agência de viagem decorrente das emissões, alterações (remarcações) e cancelamentos, compreendendo os valores das tarifas/diárias, taxas e eventuais multas decorrentes das operações;

n) Serviço de Alteração: remarcação, aditamento/supressão de diárias no hotel escolhido, após a emissão dos vouchers.

o) Serviço de Assessoria: prestar auxílio em relação à análise de melhores opções de hotéis (localização, acomodação e preços promocionais) e demais atividades correlatas para oportunizar a emissão de vouchers.

p) Serviço de Cancelamento: cancelamento de reservas dos hotéis realizadas de acordo com a solicitação formalizada pela contratante.

g) Serviço de Cotação: emissão de documento detalhado, a ser encaminhado ao município contendo no mínimo 03 (três) opções para escolha de hotéis e restaurantes, definidos de acordo com as informadas pelo município, nos neste Termo de Referência.

r) Serviço de Reserva: assegurar a disponibilidade do hotel escolhido pela contratante, por determinado período, definido de acordo com a peculiaridade de cada hotel.

2.2.2 Da Descrição do Serviço:

2.2.2.1 - Agenciamento de Hospedagem em âmbito nacional:

a) Os serviços compreendem assessoria, marcação, remarcação, alteração, emissão e cancelamento de reservas em hotéis com no mínimo três estrelas, nos termos da Portaria nº 100, de 16 de novembro de 2011 do Ministério do Turismo e de legislação complementar que rege o segmento, em âmbito nacional, destinada a atletas e comissões técnicas que não possam ser beneficiadas com o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 5.626/2020 e que participem de Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; comissões de arbitragem em Jogos Oficiais que sejam realizados no Município de Pato Branco; e profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município.

b) Nas localidades que não possuam hotéis três ou quatro estrelas, deverão ser apresentadas opções de hotéis com habitações confortáveis, seguras, com separação de unidades para fumantes e não fumantes, de fácil localização e acesso, devendo em todo caso serem avaliadas previamente pela fiscalização do contrato.

2.2.2.2 - Os procedimentos a serem realizados para efetivação da reserva dos serviços de hospedagem consistirão nos seguintes:

a) Prospecção: Pesquisa sistematizada da rede hoteleira na localidade indicada pela solicitação da Contratante, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular, que estejam aptas a oferecer os apartamentos necessários, indicando o nome, a classificação (3 e 4 estrelas), a quantidade de apartamentos disponíveis e o valor da tarifa praticada no momento da solicitação;

b) Aceitação do hotel por parte da Contratante: Aval da fiscalização do contrato na utilização do hotel indicado na prospecção, mediante análise das condições e dos valores apresentados no momento da Prospecção, em comparação aos valores de mercado praticados na data da solicitação;

c) Reserva: Contratação dos apartamentos identificados na prospecção e aprovados na fase de aceitação.

2.2.2.3 - Agenciamento de Refeições Isoladas (café da manhã, almoço e jantar) em âmbito nacional:

a) Os serviços compreendem **assessoramento**, marcação, remarcação e cancelamento de reservas em restaurantes ou similares, para fornecimento de refeições isoladas (café da manhã, almoço e jantar), **em âmbito nacional**, destinada a atletas e comissões técnicas que não possam ser beneficiadas com o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 5.626/2020 e que participem de Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; comissões de arbitragem em Jogos Oficiais que sejam realizados no Município de Pato Branco; e profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município.

2.2.2.3.1 - Os procedimentos a serem realizados para efetivação da reserva dos serviços alimentação consistirão nos seguintes:

a) Prospecção: Pesquisa sistematizada da rede de restaurantes na localidade indicada pela solicitação da Contratante, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular, que estejam aptos a oferecer as refeições necessárias ao município, indicando o nome, cardápio ou opção de alimentos e bebidas disponíveis e o valor individual de cada refeição;

b) Aceitação do estabelecimento por parte da Contratante: Anuência do fiscal do contrato na utilização do hotel ou restaurante indicado na prospecção, mediante análise das condições e dos valores apresentados no momento da prospecção, em comparação aos valores de mercado praticados na data da solicitação;

c) Reserva: Contratação dos restaurantes/estabelecimentos identificados na prospecção e aprovados na fase de aceitação;

2.2.2.3.2 - Para cada solicitação de reserva poderão ser disponibilizados os seguintes tipos de serviços:

a) Hospedagem com café da manhã em âmbito nacional;

b) Refeições isoladas (café da manhã/almoço/jantar) em âmbito nacional;

2.2.2.3.3 - No valor das hospedagens, deverá estar incluso, o café da manhã, o qual poderá ser solicitado a parte quando as equipes estiverem de passagem por alguma localidade e não houver sido solicitada a hospedagem naquele dia ou quando não houver disponibilidade de fornecimento pelo hotel (considerando que a localidade não possui hotel que disponibilize café da manhã);

2.2.2.3.4 - A hospedagem poderá ocorrer, no exclusivo interesse da administração municipal, em dias úteis, finais de semana ou feriados, conforme necessidade do serviço.

2.2.3 - Da Contagem de Taxas Administrativas:

2.2.3.1 - As taxas de agenciamento a que se refere a **descrição do serviço** deverão ser consideradas da seguinte forma:

a) A taxa de **agenciamento de hospedagem** será considerada por acomodação e por período máximo de 15 dias;

b) Cada solicitação de Hospedagem poderá ser de no mínimo 01 diária e no máximo de 15 diárias e nesse caso incidirá uma taxa por solicitação e não por cada diária; Dessa forma, a solicitação de hospedagem feita no período de 15 dias, independente se há intervalo entre os dias solicitados, com apenas uma Taxa.

2.2.3.2 - A solicitação será por acomodação e não por hospede, **Exemplo:**

a) Solicitação em acomodação Single pelo período de 07 dias (incidência de 01 taxa de agenciamento pela reserva realizada);

b) Solicitação em acomodação dupla pelo período de 07 dias (incidência de 01 taxa de agenciamento pela reserva realizada);

1) Observação: Nota-se que o ato de reservar deu-se para a acomodação e não para o hóspede, motivo pelo qual a incidência será de apenas uma taxa.

2) Solicitações de Prorrogações dentro do prazo de 15 dias não serão consideradas alteração, não podendo, por tanto, ser cobrada nova taxa;

c) Alterações que não importem em perda financeira para empresa não serão cobradas, a exemplo de alterações realizadas para adequação da equipe (Ex. Solicitação de Troca de Hospedes);

d) Somente poderão ser cobradas as alterações nas quais a empresa demonstre cobranças por parte dos Hotéis.

e) Alterações somente serão cobradas como nova taxa se solicitadas com menos de 24h. Ainda, somente poderá ser cobrado "No Show" caso não ocorra a solicitação de cancelamento no prazo de 24h de antecedência

f) A taxa de **agenciamento de refeições** será considerada por grupo de até 20 (vinte) pessoas e por período máximo de 15 dias;

1) Cada solicitação de agenciamento poderá ser de no mínimo 01 refeição e no máximo 45 refeições por pessoa (café da manhã, almoço e janta) correspondente ao período de 15 dias, sendo que, para grupos de até 20 pessoas será considerada uma taxa de agenciamento, de 21 a 40 pessoas, duas taxas e assim consequentemente. Nesse caso incidirá uma taxa por solicitação e não por refeição;

2) Dessa forma, a solicitação de refeição feita no período de 15 dias, independente se há intervalo entre os dias solicitados, conta apenas uma Taxa.

g) A taxa incidirá por fornecedor, ou seja, se em uma determinada solicitação ocorrer a presença de um ou mais prestadores de serviços (restaurantes) será cobrada a taxa por fornecedor, sendo esta situação muito comum na seguinte hipótese:

1) Quando for realizada a solicitação de alimentação (almoço e jantar) para o período, sendo que essas refeições serão realizadas em restaurantes diferentes, ou seja, o almoço será em um estabelecimento e o jantar será em outro. Nesse caso, incidirão duas taxas, uma para o almoço do período e outra para o jantar do período.

h) Solicitações de prorrogações dentro do quantitativo de 60 refeições/dia (café da manhã, almoço e janta) por grupo de até 20 (vinte) pessoas, durante o período de 15 (quinze) dias não serão consideradas alterações, não podendo, portanto, ser cobrada nova taxa.

i) Alterações que não importem em perda financeira para empresa não serão cobradas, a exemplo de alterações realizadas para adequação da equipe (Ex. solicitação de troca de pessoas);

j) Somente poderão ser cobradas as alterações nas quais a empresa demonstre cobranças por parte dos restaurantes.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1 - DAS QUANTIDADES

3.1.1 - O município de Pato Branco participa todos os anos das competições oficiais e Jogos de Federação conforme relação abaixo. Nessas competições, os atletas ficam hospedados em hotéis e, quando necessário, realizam alimentação em restaurantes. Na realização de eventos e competições o município oferece hospedagem e alimentação para atletas, árbitros e dirigentes, sendo que especificamente, no caso da inauguração da Arena, será utilizada hospedagem e alimentação para as equipes participantes do evento, que deverá ser um Jogo Inaugural com equipes de nível nacional e internacional.

3.1.2 - Participação em competições Oficiais:

a) Jogos Infantis do Sudoeste do Paraná – JIMSOPS;

b) Jogos Abertos do Sudoeste do Paraná – JAMSOPS;

c) Jogos da Juventude do Paraná - JOJUP's (Fase Regional, Macrorregional e Final);

d) Jogos Abertos do Paraná - JAPs (Fase Regional, Macrorregional e Final);

e) Jogos da Integração do Idoso – JIIDO;

f) JAPS Combate - Fase Final;

g) Paraná Bom de Bola (Regional, Macrorregional e Final);

h) Participação em Jogos de Federação de modalidades em formação:

i) Ginástica Artística;

j) Paranaense e Festivais de Natação;

k) Paranaense de Atletismo;

l) Festivais de Xadrez;

m) Paranaense e Open de Judô;

n) Encontros e Festivais de Hip Hop;

o) Competições de Triathlon;

p) Competições de Fisiculturismo;

q) Paranaense e Torneios Oficiais de Bolão;

r) Realização de Eventos:

s) Etapas de Paranaense de GR;

- t) Inauguração da Arena;
- u) Paranaense de Judô;
- v) Paranaense de Karatê;
- w) Paranaense de Kickboxing;
- x) Paranaense de Taekwondo;
- y) Copa Umbro.

3.2 - DA CONTRATAÇÃO:

3.2.1 - A contratação de empresa para agenciamento de hotelaria e refeições isoladas justifica-se para atender as demandas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; comissões de arbitragem em Jogos Oficiais que sejam realizados no Município de Pato Branco; e profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município.

3.2.2 - O Município de Pato Branco, por intermédio da Secretaria de Esporte e Lazer, em observância ao seu dever constitucional de fomentar a prática esportiva em todas as suas manifestações, realiza anualmente uma série de eventos esportivos. Os eventos e ações esportivas, assim como os Jogos Oficiais, Taça Brasil de Futsal, Liga Nacional de Futsal, Novo Basquete Brasil, Campeonatos Brasileiros e Estaduais em diversas modalidades esportivas, objetivam consolidar a política de esportes, almejando o desenvolvimento esportivo do município, por meio de parcerias e promoção da integração entre as entidades esportivas, incentivando o gosto pela prática esportiva, transmitindo os valores inerentes ao esporte, propiciando um estilo de vida saudável, combatendo o sedentarismo, reduzindo os índices de vulnerabilidade, aumentando a qualidade de vida da população patobranquense, além de desenvolver e revelar novos atletas e talentos esportivos.

3.2.3 - Para a realização dos Campeonatos Esportivos, é imprescindível à prestação de serviços de alimentação e hospedagem ora requerida, que objetivam alimentar e hospedar as equipes de arbitragem, assessoria esportiva, justiça desportiva e atletas, além de atendimento voltados a capacitação e formação esportiva.

4. DO ESTUDO DE VALORES MÉDIOS DE HOSPEDAGEM E REFEIÇÕES ISOLADAS EM ÂMBITO NACIONAL:

4.1 - Com a finalidade de balizar valores médios de hospedagem e alimentação (café da manhã, almoço e janta), foram realizadas pesquisas de mercado para identificar acomodações e restaurantes de um mesmo padrão, sendo hotéis com no mínimo 3 estrelas e restaurantes com capacidade mínima e bem localizados, que possam atender as necessidades do município.

4.2 - Devido à inviabilidade estender a pesquisa a todos os municípios do Brasil, considerando que o presente processo é para atendimento em todo o território nacional, foram selecionados para este estudo os principais municípios de cada região do Estado do Paraná e ainda com capacidade de receber competições importantes do calendário estadual. Já em âmbito nacional foram selecionadas as capitais dos Estados mais próximas ao Paraná e com maior probabilidade de receberem eventos esportivos.

4.3 - A pesquisa de valores de hospedagem foi realizada através de sítios eletrônicos especializados certificado pelo servidor responsável pela orçamentação do presente processo.

4.4 - A pesquisa de valores de alimentação foi realizada através de ferramenta da internet para localizar estabelecimentos que pudessem atender ao município, sendo que após a elaboração de listagem com nome e telefone, entrou-se em contato de forma individual para coleta de informações. Consta na planilha anexa o nome do contato do estabelecimento e ainda o servidor responsável pela coleta das informações.

4.5 - Frisamos que a planilha é um estudo balizador e não valor máximo a ser considerado na contratação, considerando que os valores, principalmente de hospedagem, podem sofrer grandes oscilações sazonais, com períodos de maior procura como férias, feriados prolongados e clima do local.

5. CONDIÇÕES E FORMAS DE ENTREGA, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA

5.1 - Para cada solicitação a contratante deverá emitir uma ordem serviço, com o local, datas, quantidade e tipo de serviço e enviar via endereço eletrônico para a contratada;

5.2 - Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada terá o prazo de **até 04 (quatro) horas** para apresentar pelo menos três opções de hotéis e/ou restaurantes que atendam a necessidade da contratante, devendo enviar via email para o solicitante, que irá analisar as opções, no prazo máximo de **duas horas** e informar à contratada que emitirá um orçamento final;

5.3 - Em posse do orçamento final a contratante solicitará a emissão da nota de empenho que deverá ser enviada a contratada em no mínimo 5 (cinco) dias antes da data prevista para iniciar a hospedagem/refeição.

5.4 - O município poderá cancelar as solicitações de reserva e as reservas já efetivadas, mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para a efetivação da hospedagem e da alimentação.

5.4.1 - Os cancelamentos poderão ser solicitados por email, por servidor ou colaborador designado previamente, e formalizado ao final do mês em Ordem de Serviço Única que servirá para demonstrar todos os cancelamentos passíveis de cobrança.

5.4.2 - O município pagará à contratada pelas hospedagens e refeições, os preços de tabela, os preços negociados ou os preços promocionais, o que for menor..

5.4.3 - As despesas extras referentes a telefone, frigobar, refeições não previstas nas diárias, lavanderia e outras porventura realizadas no hotel, não contempladas contratualmente, não comporão a fatura a ser enviada ao município, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede. Assim como qualquer despesa realizada durante as refeições e que não esteja prevista nas obrigações, serão responsabilidade exclusiva do cliente e não da contratante.

5.4.4 - A Contratada garantirá a transferência integral ao município das vantagens, cortesias e tarifas promocionais sempre que colocadas à disposição pelas empresas hoteleiras;

5.5 - **Da abrangência:** Os serviços de hospedagem e alimentação deverão cobrir todo o território Nacional.

5.6 - 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**.

5.7 - 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:

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

5.7.2 - Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal e pelo gestor do contrato, 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.

5.8 - 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.

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

5.10 - O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Reservar, emitir, marcar, cancelar reservas em hotéis e restaurantes, com fornecimento da comprovação ao interessado por meio de posto de atendimento ou bilhete eletrônico.

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

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

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

6.5 - Responsabilizar-se pelo pagamento da hospedagem e das refeições aos estabelecimentos, ficando claro que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por essa obrigação.

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

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

6.8 - 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.

6.9 - Indicar a Prefeitura de Pato Branco, por escrito, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura da Ata de Registro de Preços:

6.9.1 - Os nomes, e-mails e telefones de contato dos funcionários que atenderão às ordens de serviço resultantes da presente Ata de Registro de Preços.

6.9.2 - 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, que possam ocorrer nesses períodos.

6.10 - Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão reservas de hotéis e restaurantes, devidamente uniformizadas e identificadas por meio de crachá, da empresa, com fotografia recente.

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

6.12 - Prestar informações atualizadas de hotéis e restaurantes, variação de tarifas (inclusive as promocionais), regras tarifárias e taxas, colaborando na definição do melhor local e informando sobre eventuais vantagens que a Prefeitura Municipal de Pato Branco possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

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

6.14 - Repassar todas as vantagens oferecidas pela rede hoteleira disponível no local informado na ordem de serviço.

6.15 - Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento das reservas não utilizadas, quando for o caso.

6.16 - Providenciar as alterações necessárias, solicitadas pela CONTRATANTE, quando ocorrer mudanças de data, horário, quantidade e local.

6.17 - No valor do serviço de agenciamento de hospedagem e refeições, 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, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

6.18 - O preço das diárias e refeições 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.

6.19 - Comunicar à Contratante, possíveis cancelamentos de serviços de hospedagem a serem pagas, ficando obrigada a providenciar outra hospedagem nas mesmas condições de preço, compatíveis com a anteriormente escolhida.

6.20 - Disponibilizar serviços de hospedagem de diversas categorias (no mínimo três estrelas), que a contratante escolherá de acordo com a conveniência e necessidade do momento. Serão considerados alta estação os meses de janeiro, fevereiro, julho e dezembro.

6.21 - Empregar mão de obra especializada de qualidade para atender às demandas solicitadas.

6.22 - Prestar as informações que permitam a escolha do hotel e do restaurante que melhor atenda ao interesse público e da Administração, bem como quaisquer outros esclarecimentos e informações pertinentes.

6.23 - Fornecer, sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, a listagem dos hotéis com as seguintes informações: nome da pessoa para contato, telefone, e-mail, endereço físico e eletrônico, quando houver, e valor das tarifas praticadas, restando claro que o município poderá a qualquer tempo investir das negociações.

6.24 - Caso a localidade na qual seja solicitada a reserva estiver com estabelecimentos lotados e sem disponibilidade para recebimento da equipe, providenciar hospedagem em cidades circunvizinhas.

6.25 - Caso o hotel ou restaurante confirme as solicitações de reserva e no momento de chegada da equipe não houver disponibilidade de atendimento, ficará a empresa obrigada a realocar a equipe ou promover o reembolso das despesas sem custo de alterações e/ou cancelamentos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1 - 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.

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.4 - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

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

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

7.8 - 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.

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

7.10 - 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.

7.11 - 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.

7.12 - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

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

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

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

7.16 - 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.

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

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

7.17.2 - 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.

7.18 - 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.

7.19 - 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.

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

8.6 - 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;

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

8.8 - A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas, na data da emissão das reservas, sem prejuízo dela própria efetuar diligência para comprovar o valor da tarifa referente às diárias emitidas;

8.9 - A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo, os dados do hóspede, a localidade, os dias de entrada e saída e o tipo de hospedagem e/ou alimentação;

8.10 - Comunicar a contratada com antecedência mínima de 24h, qualquer alteração em data e horários das hospedagens já confirmadas.

8.11 - Informar, por escrito, os casos de não utilização de hospedagens confirmadas, objetivando o devido ressarcimento.

8.12 - Exigir de cada hóspede ou responsável pela delegação, que obtenha junto ao hotel e ou restaurante as comprovações das despesas que deverá constar junto ao relatório de Hospedagem e Alimentação devidamente preenchido, que deverá ser entregue ao fiscal do contrato, para confronto com as Ordens de Serviços expedidas de hospedagem e ou alimentação com as Notas Fiscais.

8.13 - O município não se responsabilizará por despesas efetuadas por hóspedes referentes a frigobar, bebidas alcoólicas, ligações telefônicas, refeições não previstas nas diárias, bem como serviços extras não inclusos no valor da diária da hospedagem.

8.14 - Fica facultado ao município à possibilidade de requerer apenas a hospedagem, excluindo, no todo ou em parte, as refeições, bem como requerer apenas as refeições, em todo ou parte, excluindo a hospedagem, o que não implicará em nenhum custo adicional, pagando apenas o valor efetivamente gasto.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a execução do serviço solicitado, mediante emissão do recibo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor e pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços.

9.2 - 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.

9.3 - Não serão dispensados na(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da Contratante e da Contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato, mesmo contendo o código de barras.

9.4 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

9.5 - 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).

9.6 - 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. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - Para suporte das despesas serão utilizadas as seguintes Dotações Orçamentárias e desdobramentos respectivamente, que seguem: 477-4822; 21535-2154; 11337-15868; 17111-22868; 1347-22869; 1298-22870;

1302-22871; 1316-17959; 1337-19737; 17111-19739; 1347-22891; 1298-22892; 1302-19740; 1316-19741; 1337-19699; 17111-19701; 1347-22893; 1298-22894; 1302-19702; 1316-19703;

11. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1 - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93. Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

11.2 - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

11.3 - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

11.4 - Os valores das tarifas e dos descontos promocionais a serem aplicados deverão acompanhar a política de alta e baixa da estação, devendo os descontos serem repassados integralmente ao município.

12. REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

12.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

12.2.1 - Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que **comprovadamente** demonstre a inviabilidade de redução.

13. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

13.1.1 - A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

13.1.2 - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa:

13.1.2.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

13.1.2.2 - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

13.1.2.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

13.2 - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

13.3 - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

14. ANTICORRUPÇÃO

14.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 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.

15. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - A administração indica como **gestor** da Ata de Registro de Preços, Secretário Municipal de Esporte e Lazer, Alexandre Zoche, matrícula nº 11112-0, ou outro que vier a substituí-lo.

15.2 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

15.3 - Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

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

16. FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - A administração indica como **fiscal** da Ata de Registro de Preços o servidor Diogo Gasperin, matrícula nº 6395-9, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

16.2 - Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

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

17. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

17.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

17.2.1 - 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 na Ata de Preços.
- 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.

17.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 17.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

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

17.3.1 - 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 a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

17.3.2 - 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.

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

17.5 - 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.

17.6 - 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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2023, às ___ horas (___h), na Sala de Licitações, sita no Edifício da Prefeitura Municipal, à Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, compareceu o 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, Prefeito e representante do **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, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e o Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado _____, representante legal da empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida na _____, denominada **CONTRATADA**, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, que tem efeito de compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao **Pregão Eletrônico nº 138/2023, Processo nº 263/2023. OBJETO:** Implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços **de Agenciamento de Serviços de Hospedagem e Refeições Isoladas, em âmbito nacional**, destinada a: I) atletas e comissões técnicas que não possam ser beneficiadas com o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 5.626/2020 e que participem de Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; II) comissões de arbitragem, atletas e comissões técnicas de outros municípios que participem de jogos oficiais sediados em Pato Branco e cujo regulamento da competição exija que tais despesas sejam arcadas pelo município sede; e III) profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. **VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:** O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. **DEFINIÇÕES:** Para efeito deste Termo de Referência, devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais: **Apartamento Single:** Hospedagem em apartamento individual, com banheiro individual, ar condicionado, e café da manhã. Hotel com no mínimo três estrelas, conforme Portaria MTUR Nº 100, De 16 De Junho De 2011. **Apartamento Duplo:** Hospedagem em apartamento duplo, com banheiro individual, ar condicionado, e café da manhã. Hotel com no mínimo três estrelas, conforme Portaria MTUR Nº 100, De 16 De Junho De 2011. **Apartamento Triplo:** Hospedagem em apartamento triplo, com banheiro individual, ar condicionado, e café da manhã. Hotel com no mínimo três estrelas, conforme Portaria MTUR Nº 100, De 16 De Junho De 2011. **Apartamento Quadrúplo:** Hospedagem em apartamento quadrúplo, com banheiro individual, ar condicionado, e café da manhã. Hotel com no mínimo três estrelas, conforme Portaria MTUR Nº 100, De 16 De Junho De 2011. **Café da Manhã:** Deve conter no mínimo: café preto, leite quente e gelado, suco, achocolatado, açúcar e adoçante, dois tipos de geléia, manteiga, presunto, pão, mussarela, ovos mexidos, biscoito doce e salgado, um tipo de bolo e duas qualidades de fruta. **Almoço Livre/Kg/A la carte:** Deve conter no mínimo as seguintes opções: arroz, feijão, dois tipos de proteína diferentes (carne de frango, gado, porco ou peixe), dois tipos de massa, dois tipos de legumes em preparações variadas, três tipos de salada contendo folhas, raízes e/ou tubérculos, uma bebida por refeição sendo água com ou sem gás, suco de 400 ml ou refrigerante 350 ml e uma opção de sobremesa. **Jantar Livre/Kg/A la carte:** Deve conter no mínimo as seguintes opções: arroz, feijão, dois tipos de proteína diferentes (carne de frango, gado, porco ou peixe), dois tipos de massa, dois tipos de legumes em preparações variadas, três tipos de salada contendo folhas, raízes e/ou tubérculos, uma bebida por refeição sendo água com ou sem gás, suco de 400 ml ou refrigerante 350 ml e uma opção de sobremesa. **Agência de Turismo:** empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação de atividades de turismo, classificando-se, em duas categorias, quais sejam, Agências de Turismo e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei Federal nº

12.974/2014. **Agenciamento de viagens:** serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, hospedagens, além da prestação direta de serviços de assessoria, cotações, alterações (remarcações), cancelamentos e eventuais reembolsos. **Diária:** Valor cobrado pelo hotel, por pernoite, em decorrência da prestação de serviço de reserva de hospedagem. **No-Show:** consiste no não comparecimento, sem aviso prévio, de uma reserva confirmada. **Reembolso:** excepcionais devoluções do hotel à contratada dos valores de vouchers referentes à prestação do serviço de hospedagem (diárias) e refeições, já deduzido de taxas e multas correspondentes, no prazo e na forma definida neste Termo de Referência. **Repasse:** valor pago a agência de viagem decorrente das emissões, alterações (remarcações) e cancelamentos, compreendendo os valores das tarifas/diárias, taxas e eventuais multas decorrentes das operações; **Serviço de Alteração:** remarcação, aditamento/supressão de diárias no hotel escolhido, após a emissão dos vouchers. **Serviço de Assessoria:** prestar auxílio em relação à análise de melhores opções de hotéis (localização, acomodação e preços promocionais) e demais atividades correlatas para oportunizar a emissão de vouchers. **Serviço de Cancelamento:** cancelamento de reservas dos hotéis realizadas de acordo com a solicitação formalizada pela contratante. **Serviço de Cotação:** emissão de documento detalhado, a ser encaminhado ao município contendo no mínimo 03 (três) opções para escolha de hotéis e restaurantes, definidos de acordo com as informadas pelo município, nos neste Termo de Referência. **Serviço de Reserva:** assegurar a disponibilidade do hotel escolhido pela contratante, por determinado período, definido de acordo com a peculiaridade de cada hotel. **Da Descrição do Serviço: Agenciamento de Hospedagem em âmbito nacional:** Os serviços compreendem assessoria, marcação, remarcação, alteração, emissão e cancelamento de reservas em hotéis com no mínimo três estrelas, nos termos da Portaria nº 100, de 16 de novembro de 2011 do Ministério do Turismo e de legislação complementar que rege o segmento, em âmbito nacional, destinada a atletas e comissões técnicas que não possam ser beneficiadas com o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 5.626/2020 e que participem de Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; comissões de arbitragem em Jogos Oficiais que sejam realizados no Município de Pato Branco; e profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município; Nas localidades que não possuam hotéis três ou quatro estrelas, deverão ser apresentadas opções de hotéis com habitações confortáveis, seguras, com separação de unidades para fumantes e não fumantes, de fácil localização e acesso, devendo em todo caso serem avaliadas previamente pela fiscalização do contrato. Os procedimentos a serem realizados para efetivação da reserva dos serviços de hospedagem consistirão nos seguintes: **Prospecção:** Pesquisa sistematizada da rede hoteleira na localidade indicada pela solicitação da Contratante, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular, que estejam aptas a oferecer os apartamentos necessários, indicando o nome, a classificação (3 e 4 estrelas), a quantidade de apartamentos disponíveis e o valor da tarifa praticada no momento da solicitação; **Aceitação do hotel por parte da Contratante:** Aval da fiscalização do contrato na utilização do hotel indicado na prospecção, mediante análise das condições e dos valores apresentados no momento da Prospecção, em comparação aos valores de mercado praticados na data da solicitação; **Reserva:** Contratação dos apartamentos identificados na prospecção e aprovados na fase de aceitação. **Agenciamento de Refeições Isoladas (café da manhã, almoço e jantar) em âmbito nacional:** Os serviços compreendem assessoramento, marcação, remarcação e cancelamento de reservas em restaurantes ou similares, para fornecimento de refeições isoladas (café da manhã, almoço e jantar), **em âmbito nacional**, destinada a atletas e comissões técnicas que não possam ser beneficiadas com o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 5.626/2020 e que participem de Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; comissões de arbitragem em Jogos Oficiais que sejam realizados no Município de Pato Branco; e profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município. Os procedimentos a serem realizados para

efetivação da reserva dos serviços alimentação consistirão nos seguintes: **Prospecção:** Pesquisa sistematizada da rede de restaurantes na localidade indicada pela solicitação da Contratante, identificando os estabelecimentos em funcionamento regular, que estejam aptos a oferecer as refeições necessárias ao município, indicando o nome, cardápio ou opção de alimentos e bebidas disponíveis e o valor individual de cada refeição; **Aceitação do estabelecimento por parte da Contratante:** Anuência do fiscal do contrato na utilização do hotel ou restaurante indicado na prospecção, mediante análise das condições e dos valores apresentados no momento da prospecção, em comparação aos valores de mercado praticados na data da solicitação; **Reserva:** Contratação dos restaurantes/estabelecimentos identificados na prospecção e aprovados na fase de aceitação; Para cada solicitação de reserva poderão ser disponibilizados os seguintes tipos de serviços: Hospedagem com café da manhã em âmbito nacional; Refeições isoladas (café da manhã/almoço/jantar) em âmbito nacional; No valor das hospedagens, deverá estar incluso, o café da manhã, o qual poderá ser solicitado a parte quando as equipes estiverem de passagem por alguma localidade e não houver sido solicitada a hospedagem naquele dia ou quando não houver disponibilidade de fornecimento pelo hotel (considerando que a localidade não possui hotel que disponibilize café da manhã); A hospedagem poderá ocorrer, no exclusivo interesse da administração municipal, em dias úteis, finais de semana ou feriados, conforme necessidade do serviço. **Da Contagem de Taxas Administrativas:** As taxas de agenciamento a que se refere o descrição dos serviços deverão ser consideradas da seguinte forma: A taxa de **agenciamento de hospedagem** será considerada por acomodação e por período máximo de 15 dias; Cada solicitação de Hospedagem poderá ser de no mínimo 01 diária e no máximo de 15 diárias e nesse caso incidirá uma taxa por solicitação e não por cada diária; Dessa forma, a solicitação de hospedagem feita no período de 15 dias, independente se há intervalo entre os dias solicitados, com apenas uma Taxa. A solicitação será por acomodação e não por hospede, **Exemplo:** Solicitação em acomodação Single pelo período de 07 dias (incidência de 01 taxa de agenciamento pela reserva realizada); Solicitação em acomodação dupla pelo período de 07 dias (incidência de 01 taxa de agenciamento pela reserva realizada); Observação: Nota-se que o ato de reservar deu-se para a acomodação e não para o hóspede, motivo pelo qual a incidência será de apenas uma taxa. Solicitações de Prorrogações dentro do prazo de 15 dias não serão consideradas alteração, não podendo, por tanto, ser cobrada nova taxa; Alterações que não importem em perda financeira para empresa não serão cobradas, a exemplo de alterações realizadas para adequação da equipe (Ex. Solicitação de Troca de Hospedes); Somente poderão ser cobradas as alterações nas quais a empresa demonstre cobranças por parte dos Hotéis. Alterações somente serão cobradas como nova taxa se solicitadas com menos de 24h. Ainda, somente poderá ser cobrado "No Show" caso não ocorra a solicitação de cancelamento no prazo de 24h de antecedência. A taxa de **agenciamento de refeições** será considerada por grupo de até 20 (vinte) pessoas e por período máximo de 15 dias; Cada solicitação de agenciamento poderá ser de no mínimo 01 refeição e no máximo 45 refeições por pessoa (café da manhã, almoço e janta) correspondente ao período de 15 dias, sendo que, para grupos de até 20 pessoas será considerada uma taxa de agenciamento, de 21 a 40 pessoas, duas taxas e assim consequentemente. Nesse caso incidirá uma taxa por solicitação e não por refeição; Dessa forma, a solicitação de refeição feita no período de 15 dias, independente se há intervalo entre os dias solicitados, conta apenas uma Taxa. A taxa incidirá por fornecedor, ou seja, se em uma determinada solicitação ocorrer a presença de um ou mais prestadores de serviços (restaurantes) será cobrada a taxa por fornecedor, sendo esta situação muito comum na seguinte hipótese: Quando for realizada a solicitação de alimentação (almoço e jantar) para o período, sendo que essas refeições serão realizadas em restaurantes diferentes, ou seja, o almoço será em um estabelecimento e o jantar será em outro. Nesse caso, incidirão duas taxas, uma para o almoço do período e outra para o jantar do período. Solicitações de prorrogações dentro do quantitativo de 60 refeições/dia (café da manhã, almoço e janta) por grupo de até 20 (vinte) pessoas, durante o período de 15 (quinze) dias não serão consideradas alterações, não podendo, portanto, ser cobrada nova taxa. Alterações que não importem em perda

financeira para empresa não serão cobradas, a exemplo de alterações realizadas para adequação da equipe (Ex. solicitação de troca de pessoas); Somente poderão ser cobradas as alterações nas quais a empresa demonstre cobranças por parte dos restaurantes. **CONDIÇÕES E FORMAS DE ENTREGA, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA:** Para cada solicitação a contratante deverá emitir uma ordem serviço, com o local, datas, quantidade e tipo de serviço e enviar via endereço eletrônico para a contratada; Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada terá o prazo de **até 04 (quatro) horas** para apresentar pelo menos três opções de hotéis e/ou restaurantes que atendam a necessidade da contratante, devendo enviar via email para o solicitante, que irá analisar as opções, no prazo máximo de **duas horas** e informar à contratada que emitirá um orçamento final; Em posse do orçamento final a contratante solicitará a emissão da nota de empenho que deverá ser enviada a contratada em no mínimo 5 (cinco) dias antes da data prevista para iniciar a hospedagem/refeição. O município poderá cancelar as solicitações de reserva e as reservas já efetivadas, mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para a efetivação da hospedagem e da alimentação. Os cancelamentos poderão ser solicitados por email, por servidor ou colaborador designado previamente, e formalizado ao final do mês em Ordem de Serviço Única que servirá para demonstrar todos os cancelamentos passíveis de cobrança. O município pagará à contratada pelas hospedagens, os preços de tabela, os preços negociados ou os preços promocionais, o que for menor. As despesas extras referentes a telefone, frigobar, refeições não previstas nas diárias, lavanderia e outras porventura realizadas no hotel, não contempladas contratualmente, não comporão a fatura a ser enviada ao município, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede. Assim como qualquer despesa realizada durante as refeições e que não esteja prevista nas obrigações, serão responsabilidade exclusiva do cliente e não da contratante. A Contratada garantirá a transferência integral ao município das vantagens, cortesias e tarifas promocionais sempre que colocadas à disposição pelas empresas hoteleiras; **Da abrangência:** Os serviços de hospedagem e alimentação deverão cobrir todo o território Nacional. 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**. 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: 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. Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal e pelo gestor do contrato, 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. 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. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Reservar, emitir, marcar, cancelar reservas em hotéis e restaurantes, com fornecimento da comprovação ao interessado por meio de posto de atendimento ou bilhete eletrônico. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência do contratante. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas. Responsabilizar-se pelo pagamento da hospedagem e das refeições aos estabelecimentos, ficando claro que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por essa obrigação. Responsabilizar-se pela despesa decorrente da mão de obra, necessária para o fornecimento do objeto do Contrato. Responder, exclusivamente, por todos os encargos sociais e

trabalhistas, tributos, taxas, contribuições, seguros e indenizações decorrentes do fornecimento do objeto. 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. Indicar a Prefeitura de Pato Branco, por escrito, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura da Ata de Registro de Preços: Os nomes, e-mails e telefones de contato dos funcionários que atenderão às ordens de serviço resultantes da presente Ata de Registro de Preços. 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, que possam ocorrer nesses períodos. Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão reservas de hotéis e restaurantes, devidamente uniformizadas e identificadas por meio de crachá, da empresa, com fotografia recente. Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços. Prestar informações atualizadas de hotéis e restaurantes, variação de tarifas (inclusive as promocionais), regras tarifárias e taxas, colaborando na definição do melhor local e informando sobre eventuais vantagens que a Prefeitura Municipal de Pato Branco possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. Apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados. Repassar todas as vantagens oferecidas pela rede hoteleira disponível no local informado na ordem de serviço. Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento das reservas não utilizadas, quando for o caso. Providenciar as alterações necessárias, solicitadas pela CONTRATANTE, quando ocorrer mudanças de data, horário, quantidade e local. No valor do serviço de agenciamento de hospedagem e refeições, 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, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes. O preço das diárias e refeições 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. Comunicar à Contratante, possíveis cancelamentos de serviços de hospedagem a serem pagas, ficando obrigada a providenciar outra hospedagem nas mesmas condições de preço, compatíveis com a anteriormente escolhida. Disponibilizar serviços de hospedagem de diversas categorias (no mínimo três estrelas), que a contratante escolherá de acordo com a conveniência e necessidade do momento. Serão considerados alta estação os meses de janeiro, fevereiro, julho e dezembro. Empregar mão de obra especializada de qualidade para atender às demandas solicitadas. Prestar as informações que permitam a escolha do hotel e do restaurante que melhor atenda ao interesse público e da Administração, bem como quaisquer outros esclarecimentos e informações pertinentes. Fornecer, sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, a listagem dos hotéis com as seguintes informações: nome da pessoa para contato, telefone, e-mail, endereço físico e eletrônico, quando houver, e valor das tarifas praticadas, restando claro que o município poderá a qualquer tempo investir das negociações. Caso a localidade na qual seja solicitada a reserva estiver com estabelecimentos lotados e sem disponibilidade para recebimento da equipe, providenciar hospedagem em cidades circunvizinhas. Caso o hotel ou restaurante confirme as solicitações de reserva e no momento de chegada da equipe não houver disponibilidade de atendimento, ficará a empresa obrigada a realocar a equipe ou promover o reembolso das despesas sem custo de alterações e/ou cancelamentos. **ORIGINAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:** 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. 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. 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. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços. Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água. 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. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa. 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. 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. É proibido incinerar qualquer resíduo gerado. Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade. Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável. Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento. 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. A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como: Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos. 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. 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. 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. Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido em Contrato; Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e seus Anexos; Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias; Na forma do que dispõe o Art. 67, da Lei 8.666/93, deverá indicar um servidor que acompanhará e fiscalizará os serviços nos aspectos quantitativos e qualitativos; 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; 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; Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados; A CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas, na data da emissão das reservas, sem prejuízo dela própria efetuar diligência para comprovar o valor da tarifa referente às diárias emitidas; A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo, os dados do hóspede, a localidade, os dias de entrada e saída e o tipo de hospedagem e/ou alimentação; Comunicar a contratada com antecedência mínima de 24h,

qualquer alteração em data e horários das hospedagens já confirmadas. Informar, por escrito, os casos de não utilização de hospedagens confirmadas, objetivando o devido ressarcimento. Exigir de cada hóspede ou responsável pela delegação, que obtenha junto ao hotel e ou restaurante as comprovações das despesas que deverá constar junto ao relatório de Hospedagem e Alimentação devidamente preenchido, que deverá ser entregue ao fiscal do contrato, para confronto com as Ordens de Serviços expedidas de hospedagem e ou alimentação com as Notas Fiscais. O município não se responsabilizará por despesas efetuadas por hóspedes referentes a frigobar, bebidas alcoólicas, ligações telefônicas, refeições não previstas nas diárias, bem como serviços extras não inclusos no valor da diária da hospedagem. Fica facultado ao município à possibilidade de requerer apenas a hospedagem, excluindo, no todo ou em parte, as refeições, bem como requerer apenas as refeições, em todo ou parte, excluindo a hospedagem, o que não implicará em nenhum custo adicional, pagando apenas o valor efetivamente gasto. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Para suporte das despesas serão utilizadas as seguintes Dotações Orçamentárias e desdobramentos respectivamente, que seguem: 1337-15868; 17111-22868; 1347-22869; 1298-22870; 1302-22871; 1316-17959; 1337-19737; 17111-19739; 1347-22891; 1298-22892; 1302-19740; 1316-19741; 1337-19699; 17111-19701; 1347-22893; 1298-22894; 1302-19702; 1316-19703. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a execução do serviço solicitado, mediante emissão do recibo de Recebimento Definitivo, apresentação da respectiva nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor e pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços. 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. Não serão dispensados na(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura(s), informações básicas, como, descrição do objeto e/ou serviços prestados, valor total da nota, mês de pagamento, identificação da Contratante e da Contratada, número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do contrato, mesmo contendo o código de barras. A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número da Ata de Registro de Preços, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido. 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). 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. **REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:** Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93. Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento. Os valores das tarifas e dos descontos promocionais a serem aplicados deverão

acompanhar a política de alta e baixa da estação, devendo os descontos serem repassados integralmente ao município. **REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado. Frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, desde que comprovadamente demonstre a inviabilidade de redução.

CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS: O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões: A pedido do fornecedor, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado. Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços. Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado. Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93. O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata de Registro de Preços pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** A

administração indica como **gestor** da Ata de Registro de Preços, Secretário Municipal de Esporte e Lazer, Alexandre Zoche, matrícula nº 11112-0. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos. Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **FISCAL DA ATA DE REGISTRO**

DE PREÇOS: A administração indica como **fiscal** da Ata de Registro de Preços o servidor Diogo Gasperin, matrícula nº 6395-9, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. Compete ao fiscal da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO:** Nos termos do

Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19: 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 na Ata. 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. As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”. **Das**

Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19: A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata, poderá ser: de caráter moratório, na

hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais: 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. 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. De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais. 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão contratual, calculada sobre a parte inadimplida. 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração. 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 da Ata de Registro de Preços. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços 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. 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. **VINCULAÇÃO:** Esta ata esta vinculada ao edital de **Pregão Eletrônico nº 138/2023, Processo nº 263/2023** e à proposta do licitante vencedor. Os itens a serem fornecidos, com seus respectivos valores e marcas, estão relacionados no **Anexo I - Descrição dos Itens Registrados** que é parte integrante desta Ata. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde foi redigida a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

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 138/2023

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 PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 138/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto a implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços **de Agenciamento de Serviços de Hospedagem e Refeições Isoladas, em âmbito nacional**, destinada a: I) atletas e comissões técnicas que não possam ser beneficiadas com o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 5.626/2020 e que participem de Jogos Oficiais ou eventos esportivos representando o Município de Pato Branco; II) comissões de arbitragem, atletas e comissões técnicas de outros municípios que participem de jogos oficiais sediados em Pato Branco e cujo regulamento da competição exija que tais despesas sejam arcadas pelo município sede; e III) profissionais que ministrem palestras, cursos, congressos, treinamentos e eventos esportivos promovidos pelo Município, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, conforme segue:

Item/lote	Qtde Estimada	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total

Prazo de Validade da Proposta é de: 120 (cento e vinte) dias.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal