



---

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO 012/2017.**

**INDICE GERAL**

1. PREÂMBULO;
2. OBJETO;
3. ESPECIFICAÇÕES;
4. PRAZOS DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO;
5. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE;
6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
7. DA PARTICIPAÇÃO;
8. TRATAMENTO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
9. DO CREDENCIAMENTO;
10. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO;
11. DA PROPOSTA;
12. DO JULGAMENTO E PROCESSAMENTO DA PROPOSTA;
13. DA HABILITAÇÃO;
14. DOS RECURSOS;
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO;
16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
17. DA EMISSÃO DO PEDIDO;
18. DO PREÇO DA ATA DE REGISTRO;
19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO;
20. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO;
21. DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;
23. CONDIÇÕES DE RETIRADA DO EMPENHO;
24. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE;
25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;
26. DOS PROCEDIMENTOS, FISCALIZAÇÕES E GERENCIAMENTO;
27. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA;
28. DO FORO;
29. CONSIDERAÇÕES DE CARATER GERAL;
30. ANEXOS DO EDITAL.



## 1. - PREÂMBULO

1.1. – A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado na Praça Robert Simões, nº 92, Centro – Mangaratiba - RJ, faz saber que, **às 100:00 h (dez horas) do dia 22 de Agosto de 2017**, através de seu Pregoeiro e equipe de apoio devidamente constituído através da **Portaria de nº 218 de 25 de janeiro de 2017**, publicada no Diário Oficial do Município, com a devida autorização expedida pelo Sr. Prefeito Aarão de Moura Brito Neto, receberá **Centro Cultural Cary Cavalcanti**, localizada na rua; Fagundes Varela, 146, Centro-Mangaratiba - RJ, 23860-000, os envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação das empresas, interessadas em participar desta Licitação, cujo Edital recebeu o número **012/2017**;

1.2. – A realização desta Licitação foi devidamente autorizada, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, conforme o **Processo nº. 03824/2017**;

1.3. – A Licitação que será do **TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL DE TAXA DE TRANSAÇÃO”**, na **MODALIDADE “PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO”** e reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº. 1504 de 05 de setembro de 2007, Decreto Federal 7892/2013 de 23 de janeiro de 2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais;

1.4 A Licitação será norteada pelo Decreto Municipal nº 1.504/2007.

## 2. - OBJETO

2.1. – A presente licitação tem como objeto o **Registro de Preços** para a Contratação de Empresa **de serviços de agência de viagens, consistindo em: reserva, marcação, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional e internacional; reserva em hotéis e reserva de aluguel de veículos no Brasil e exterior; emissão de seguro de assistência em viagem internacional; e demais serviços correlatos, para atender às necessidades dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal de Mangaratiba, para viagens de funcionários municipais devidamente autorizados, a fim de que participem de compromissos e solenidades oficiais de interesse do Município de Mangaratiba, conforme especificações do Termo de Referência** para atender as necessidades de diversas secretarias desta municipalidade, conforme o disposto nos Termos de Referência – Anexo V, parte integrante e inseparável deste edital.

2.2. – A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V**, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitado a legislação relativa às licitações.

2.3. – É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

## 3. - ESPECIFICAÇÕES

3.1. – Os serviços oriundos deste certame deverão atender às especificações contidas no termo de referência, sendo de **Integral responsabilidade** da Secretaria requisitante, ou seja, **Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**, no que diz respeito as informações técnicas, uso, quantidade, qualidade e implantação/installação



quando for o caso, bem como quaisquer outras características que sejam indispensáveis, ao bom desempenho do objeto a ser licitado.

#### **4. – PRAZO DE VALIDADE DA ATA REGISTRO**

4.1. - A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses contados a partir da sua assinatura.

#### **5. – CRITERIO DE ACEITABILIDADE**

5.1. – Ficará a critério do pregoeiro a adjudicação do valor ofertado ou não.

#### **6. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. – As despesas que decorrerem desta Licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº :

**02.01.04.122.0052.2.003.3.3.90.39.00.00.100**

6.2. – As despesas que por ventura ultrapassarem o presente exercício, serão alocadas conforme a ocasião, no orçamento do ano subsequente.

#### **7. – DA PARTICIPAÇÃO**

7.1. – Poderão participar da presente licitação as empresas que satisfaçam às condições deste edital.

7.1.1. – Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

7.2. - Não poderão participar deste Pregão:

7.2.1 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

7.2.2 Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

7.2.3 Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

7.2.4 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

7.2.5 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.2.6 Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

7.2.7 Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

7.2.8 Em consórcio ou grupo de empresas.

#### **8. – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS**

8.1. – O caso de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, devidamente alterado pela Lei Complementar nº 147/14.

8.2. – O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.



8.3. – A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

8.4. – A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 e suas posteriores alterações, independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

8.5. – Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverá apresentar declaração de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar nº 123/06 (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).

8.6. – A identificação de ME/EPP, para o tratamento diferenciado se dará mediante DECLARAÇÃO DE ME/EPP (ANEXO VII).

## **9. – DO CREDENCIAMENTO**

9.1. – Os documentos mencionados no item 9.2, 9.7.1 e 9.8, deverá ser entregue ao Pregoeiro **fora de qualquer envelope**, antes do início da sessão e nos moldes do **MODELO DE CREDENCIAMENTO – ANEXO I** deste Edital;

9.2. – Entende-se por documentos de Credenciamento os seguintes, relacionados abaixo:

- a) Original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo (Contrato Social);
- b) Cópia da carteira de identidade do sócio outorgante;
- c) Cópia da carteira de identidade do procurador (se for o caso);
- d) Cópia do instrumento procuratório ;

e) Carta de Credenciamento (Anexo I) com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestarem a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (se for o caso de procurador e/ou representante da empresa);

9.3- As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

9.4 - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

9.5 - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

9.6- Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará a impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

### **9.7 Microempresas e empresas de pequeno porte**

9.7.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014, deverão apresentar, fora dos



envelopes, declaração (ANEXO VII) de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei.

9.8 O licitante deverá entregar, no ato do Credenciamento, a declaração ( Anexo II ) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002.

9.9 A não apresentação da declaração prevista no item 9.8 implicará na desclassificação imediata do licitante.

**9.10 Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.**

## **10. - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO**

10.1. Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não serão mais admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta de preço e de documentação o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

10.2. Os documentos de Habilitação e as propostas exigidos no presente Edital serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um, as seguintes indicações:

(a) - ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS - 1 (uma) via;  
"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"

**PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 012/2017**  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

(b) - ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 1 (uma) via  
"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"

**PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 012/2017**  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

10.3 Os documentos dos envelopes "A" - PROPOSTA DE PREÇOS e "B" DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

10.4 Os documentos do ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS será apresentada em 01 (uma) via, exclusivamente no impresso padronizado fornecido pela administração ( Anexo III ), as quais deverão ser preenchidas integralmente por processo mecânico ou eletrônico pelo licitante e devidamente rubricadas pelo representante legal ou por procurador com poderes expressos para representá-lo no pregão.

10.5 Os preços serão apresentados em algarismos e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação do valor unitário.

10.6 A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do instrumento, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.



10.7 Os documentos exigidos no ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá ser apresentada no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

10.8 O Pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

10.9 O ENVELOPE “B” conterà os documentos especificados no item 13.

10.10 Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em seqüência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

10.11 No caso excepcional de a sessão do pregão vir a serem suspensas antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

## **11. – DA PROPOSTA COMERCIAL**

11.1 O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA COMERCIAL**”, deverá conter:

11.1.1. – A Proposta Comercial da licitante, em **01 (uma) via**, no impresso padronizado fornecido pela Administração (**ANEXO III**) ou em documento **semelhante** elaborado pela licitante, devidamente preenchidas, assinadas pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido, e carimbadas de acordo com as instruções contidas no próprio formulário;

11.1.2 – Juntamente com a proposta de preços, e no mesmo envelope a empresa deverá, sob pena de inabilitação da licitante, entregar um cd com todos os dados preenchidos, (**fornecido pela Secretaria Adjunta de Suprimentos**) para posterior lançamento no sistema.

11.1.3 – O referido Formulário devera ser solicitado através do e-mail, [pregao@mangaratiba.rj.gov.br](mailto:pregao@mangaratiba.rj.gov.br), e na solicitação deverá conter todos os dados da referida empresa, e também poderá ser retirado o formulário na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado na Praça Robert Simões, nº 92, Centro – Mangaratiba - RJ, (Secretaria Adjunta de Suprimentos, na **CPL**).

11.2 O prazo de validade da Proposta Comercial será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua entrega a Pregoeiro; se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do **Município de Mangaratiba**, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.3 Os preços serão apresentados em algarismos e/ou por extenso e cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento.

11.4 As Propostas Comerciais, que atenderem aos requisitos deste Edital, serão verificadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio, quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

11.4.1 Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: prevalecerá o preço unitário;





11.4.2 Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

11.4.3 Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão: o resultado corrigido será o considerado;

11.4.4 Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada.

11.5. - Conter o nome do representante legal, nacionalidade, profissão, estado civil, número da carteira de identidade, órgão expedidor, data de emissão e número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

11.6 A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes de todas as disposições deste edital.

11.7 No caso da empresa Vencedora, e somente para Prestação de Serviços e/ou Obras e Engenharia, esta deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preços Readequada, a “Planilha de Logística de Entrega”- Anexo XIII.

11.8 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

**a)** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, nos termos do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no Parágrafo 3º do Art. 45 da Lei supra mencionada.

**b)** Não ocorrendo a apresentação de lance da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

11.9 Serão desclassificadas, propostas com valor superior ao limite estabelecido no Anexo V, ou com preços manifestamente inexequíveis.

## **12. – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

12.1 No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a documentação mencionada no item 9 e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida;

12.2 O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva **ATA** circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

12.3 Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no item 09, o Pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços cotados pelas licitantes classificadas;

12.3.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos máximos para o fornecimento do material, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos;

12.4 Serão qualificados pelo Pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço;

12.5 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 12.4, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver



apresentado o menor preço na proposta escrita. Em caso de empate nos preços, será efetuado sorteio para que o limite de 4 (quatro) licitantes não seja ultrapassado;

12.6 Casos duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances;

12.7 O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes qualificadas, na forma dos itens 12.3 a 12.6, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

12.8 O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na Ata da Sessão;

12.9 Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

12.10 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

12.11 A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 17 deste edital;

12.12 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 12.8;

12.13 Casos não se realizem lance verbal será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor (ES) preço(s)

12.14 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s),

12.15 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a(s) licitante(s) vencedora(s) para que seja(m) obtido(s) melhor (ES) preço(s) aceitável (aceitáveis), devendo esta(s) negociação (ões) se dar (em) em público e formalizada(s) em Ata;

12.16 Sendo aceitável (aceitáveis) a(s) proposta(s) final (finais) classificada(s) em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeiro, serão (ão) abertos(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação da(s) licitante(s) que a(s) tiver (em) formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 13 deste edital, assegurado ao já cadastrado no Certificado de Registro Cadastral** – CRC o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação e julgamento dos documentos;

12.18 Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o Pregoeiro declarará a(s) licitante(s) vencedora(s), adjudicando a ela(s) o objeto do certame, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer;

12.19 Caso a(s) licitante(s) vencedora(s) desatenda(m) as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame, no(s) item(ns) correspondente(s), a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

12.20 De a reunião lavrar-se á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, serão assinados pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes





presentes. A recusa da(s) licitante(s) em assinar a Ata, bem como a existência de participante(s) ausente(s) naquele momento, será circunstanciada em Ata;

12.21 O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a retirada do empenho pela(s) adjudicatária(s), devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados a partir dessa data, sendo que depois de expirado este prazo, os mesmos, juntamente com seus conteúdos, será destruído.

**12.22 NÃO CABERÃO DESISTÊNCIA DE PROPOSTA APÓS A ABERTURA DO ENVELOPE, NEM RETRATAÇÃO OU DESISTÊNCIA DE LANCES APÓS O REGISTRO PELO PREGOEIRO, SUJEITANDO O LICITANTE ÀS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NESTE EDITAL, SALVO POR MOTIVO DEVIDAMENTE JUSTIFICADO E ACEITO PELO PREGOEIRO.**

12.23 A licitante vencedora poderá ser instada pelo pregoeiro a apresentar amostra do produto cotado, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir da sua notificação.

12.24 A amostra será analisada por representante do órgão requisitante, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, serem realizados testes em laboratórios especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada.

12.25 A proposta da licitante será desclassificada no caso da amostra ser reprovada, devendo a mesma ser notificada, para ciência do laudo e retirada da amostra respectiva.

12.26 A desclassificação da proposta, na forma prevista no subitem anterior, acarretará o conseqüente chamamento do segundo colocado, no item correspondente, adotando-se os mesmos procedimentos em relação à amostra.

### **13. – DA HABILITAÇÃO**

Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

- 13.1. Habilitação Jurídica;
- 13.2. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 13.3. Qualificação técnica
- 13.4. Qualificação econômico-financeira;
- 13.5. Documentações Complementar

#### **13.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

13.1.1. **cópia da Identidade dos Sócios que constem no contrato social;**

13.1.2. Registro na Junta Comercial, no caso de firma individual;

13.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na forma da lei, no órgão competente de comércio, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedades por ações, acompanhada de cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações;

13.1.4. Ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.1.5. Decreto de autorização no caso 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.



13.1.6 **Quanto ao contrato social, será verificada e composição societária da empresa, com o objetivo de comprovar que inexistem servidores do município no seu quadro de sócios**

13.1.1.

**13.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, através da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (ou positiva com efeito de negativa), expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente;

13.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da apresentação de Certidão Negativa do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS (ou positiva com efeito de negativa) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, ou ainda, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;

13.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação de Certidão Negativa de Regularidade de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), (ou positiva com efeito de negativa) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda e Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, ou ainda certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;

13.2.7. Certidão Negativa de Débitos – CND, ou positiva com efeito de negativa, relativa à Seguridade Social (INSS);

13.2.8. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

13.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VIII da CLT, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943 (incluída pela Lei nº 12.440 de 2011) (CNDT)

13.2.10 Para as licitantes estabelecidas no Estado do Rio de Janeiro e no Município do Rio de Janeiro, as Certidões da Dívida Ativa Estadual e Dívida Ativa Municipal deverão ser as expedidas, respectivamente pela Procuradoria Geral do Estado e Procuradoria Geral do Município. Para as empresas não sediadas no Estado do Rio de Janeiro e no Município do Rio de Janeiro, o(s) documento(s) emitido(s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá (ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário

13.2.11 Caso a documentação apresentada pela microempresa ou pela empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, onde poderá ser prorrogado por igual período contados do momento em que seja declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas e positivas que tenham efeito de negativas, de acordo com a Lei Complementar 147/2014.



13.2.12 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **13.3. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.3.1 Comprovação de aptidão, mediante apresentação de no mínimo **01 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada que comprove que a empresa executa ou executou satisfatoriamente o fornecimento pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação e que os termos contratuais estão sendo ou foram cumpridos integralmente;

### **13.4. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA**

13.4.1 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do ultimo exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta que deverá vir acompanhado de demonstrativo assinado por representante legal do licitante e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, comprovando possuir, até a data de abertura desta licitação, patrimônio líquido mínimo correspondente no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para o contrato e discriminando os índices conforme abaixo:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$
$$\text{ILG} = \text{AC} / \text{PC}$$

**ILG** é o índice de liquidez geral; **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável em longo prazo; **ELP** é exigível em longo prazo e **AT** é o ativo total.

13.4.1.1 Entenda-se por “apresentados na forma da Lei”

a) As demonstrações Contábeis devem estar com Termo de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou arquivados na Junta Comercial do Estado, ou Cartório pertinente, com as respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário, autenticado;

b) As empresas constituídas na forma de Sociedade Anônima poderão apresentar cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União, do Estado, ou Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a empresa, ou em jornal de grande circulação;

c) As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, exceto o Balanço de Abertura que será apresentado por empresa constituída no exercício em curso;

d) Até 30 de junho serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado. Após essa data, é obrigatória a apresentação das Demonstrações do ultimo exercício encerrado;

e) A apresentação das Demonstrações Contábeis é obrigatória para a análise econômico-financeira de todas as empresas, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários.

13.4.2 - Certidões Negativas de Falência e Concordata e Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedidas pelo(s) distribuidor (ES) da sede da licitante ou de seu principal estabelecimento. Se o licitante não for da Comarca de Mangaratiba, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas.



13.4.3 As empresas com tempo de existência inferior a 01 (um) ano, deverão apresentar declaração do Patrimônio Inicial, firmada por profissional habilitado ao CRC – RJ.

13.4.4 As licitantes enquadradas como MICROEMPRESA, estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, desde que apresentado declaração de informação socioeconômico e fiscal(DEFIS).

### **13.5. – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

13.5.1. Declaração do licitante (Anexo IV) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

13.5.2. Os licitantes poderão optar por apresentar a certidão negativa de ilícitos trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada no item anterior.

13.5.3. Declaração do licitante informando a inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação (Anexo VI).

13.5.4. Declaração de elaboração independente de proposta (Anexo XIII)

13.5.5 Declarações de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos (Anexo VIII) e poderá ser consultado, quando for necessário, o CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS) emitido pelo site: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/>., do Portal da Transparência do Governo Federal.

### **13.6. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**

13.6.1. Serão aceitos o **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC** expedidos pela **Comissão Permanente de Cadastro da SECRETARIA ADJUNTA DE SUPRIMENTOS** deste **Município de Mangaratiba**.

13.6.2. O **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC**, expedido pela **Comissão Permanente de Cadastro da SECRETARIA ADJUNTA DE SUPRIMENTOS** deste **Município de Mangaratiba**, poderá ser apresentado **opcionalmente** pelas licitantes, em substituição aos documentos ali elencados, conforme Artigo 16 § 1º (primeiro) do Decreto Municipal nº. 1.184 de 04 de agosto de 2006;

13.6.3. Por Certificado de Registro Cadastral, devidamente atualizado, deve-se entender como aquele que se encontra com todos os documentos em vigor na data estabelecida no Preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos das licitantes;

13.6.4. **O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL terá validade de 12 (doze) meses, entretanto, as certidões vencidas deverão ser atualizadas e apresentadas antes ou no ato do certame, sob pena de INABILITAÇÃO da licitante.**

13.7 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

13.8 Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.9 Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

13.10 A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.



#### **14. – DOS RECURSOS**

14.1 Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso (razões) no prazo de **3 (três)** dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**14.2 A FALTA DE MANIFESTAÇÃO IMEDIATA E MOTIVADA DA LICITANTE IMPORTARÁ A DECADÊNCIA DO DIREITO DE RECURSO E A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO PELO PREGOEIRO AO VENCEDOR;**

14.3 O acolhimento do recurso(razões) importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.4 Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão em original em **02 (DUAS) vias**, diretamente na **Secretaria Adjunta de Suprimentos**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado no Edifício-Sede, situado na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

14.4.1 Os Recursos serão recebidos por quaisquer funcionários da Secretaria Adjunta de Suprimentos, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.

14.5 Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a Secretaria Adjunta de Suprimentos que encaminhará a Pregoeiro, que no prazo de 01 (um) dia útil, decidirá pelo recebimento de forma fundamentada;

14.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Pregoeiro adjudicará o objeto e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação, conforme Decreto Municipal 3186 de 02/04/2014.

#### **15. – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1 Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação, conforme **Decreto Municipal 3.780/17**.

15.2 O resultado da licitação pelo Secretário Municipal Pertinente, será o licitante vencedor convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do instrumento.

15.3 Deixando o adjudicatário de assinar o instrumento no prazo fixado poderão o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar e negociar as ofertas subseqüentes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.4 Poderá o ordenador de despesas, a seu critério, encaminhar a declaração apresentada pelo licitante vencedor à Delegacia Regional do Trabalho, órgão responsável pela fiscalização e cumprimento da legislação relativa ao trabalho das pessoas portadoras de deficiência.

15.5 Na hipótese de não atendimento do dispositivo no item anterior poderá a Administração contratante proceder à convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da penalidade a que se refere o art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

15.6 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.





## 16. – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO

16.1 O resultado da licitação pela autoridade competente, será formalizada a ata, conforme **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO X**, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

16.2 A Prefeitura Municipal de Mangaratiba convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro hora), informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.3 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

16.4 Quando do comparecimento da empresa para assinatura da Ata, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura da Ata e o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

16.5 A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada a qualquer tempo, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, desde que devidamente comprovada à vantagem.

16.6 Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

16.7 Caberão ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

16.8 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem 8.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

16.9 Os preços adjudicados serão fixos e irrevogáveis.

16.10 O FORNECIMENTO DO objeto da presente licitação obedecerá à conveniência e às necessidades da Prefeitura. A existência dos preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mangaratiba a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## 17. – DA EMISSÃO DO PEDIDO

17.1 Os objetos desta licitação deverão ser entregue conforme requisições do Órgão Gerenciador, nos termos da Ordem/Autorização de **Serviço/Fornecimento**, que deverão ser realizadas através do Fiscal da Ata de Registro de Preço.

17.2 Os fornecedores de **bens/serviços** incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a anuir as Autorizações/Ordem de **FORNECIMENTO/SERVIÇO** (Anexo IX) que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

17.3 O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO X** estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a Prefeitura Municipal de Mangaratiba convocará obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP.





## **18. – DO PREÇO DA ATA**

18.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses a partir da sua assinatura.

18.1.1 Os preços adjudicados serão fixos e irrevogáveis

18.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao PMM, através do seu órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.2.1 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a PMM-RJ, através do seu órgão gerenciador deverá:

a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, respeitada a ordem de classificação.

18.2.2 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.3 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **19. - RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO**

19.1 O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente nos moldes do Termo de Referência e nos casos omissos nos termos do art. 73 da lei Federal nº8.666/93, para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital e seus anexos. .

19.2 O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela Administração.

19.3 A Administração rejeitará os bens fornecidos em desacordo com o edital e seus anexos, através de termo circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto.

19.4 Os bens que não atenderem às especificações deverão ser substituídos pelo contratado no prazo máximo estipulado no Termo de Referência. Nos casos omissos, o prazo será de 02 (dois) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

19.5 O aceite/aprovação dos produtos pelo Órgão Gerenciador não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade/ e ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V deste Edital.

## **20. – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO**



20.1 O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2 O cancelamento do seu registro poderá ser:

20.2.1 A pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

20.2.2 Por iniciativa do **PMM-RJ**:

20.2.2.1 Quando o fornecedor registrado:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;

d) não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pelo **PMM-RJ**, sem justificativa aceitável;

20.2.2.2 Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

20.3 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o **PMM-RJ** fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

## **21. – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.1 A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

21.2 Automaticamente:

21.2.1 Por decurso de prazo de vigência;

21.2.2 Quando não restarem fornecedores registrados.

21.3 Pelo **PMM-RJ**, quando caracterizado o interesse público.

## **22. - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

22.1 A(s) licitante(s) que vier (em) a ser contratada(s), deverá (ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através das **Secretarias Municipais de Meio Ambiente, Educação, Suprimentos, Ciência Tecnologia, Obras, Planejamento e Urbanismo, Administração, Serviços Públicos e Transportes, Assistência Social e Direitos Humanos, Fazenda, Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer, Procuradoria e Controladoria Geral do Município e Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

22.2 Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, CNPJ nº. 29.138.310/0001-59 e endereçados à Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba-Rj.

22.3 O pagamento será efetuado pelo **Município de Mangaratiba**, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da(s) contratada(s).

22.4 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, pagará à título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;



22.4.1 O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem 22.4, será efetivado mediante autorização expressa do **Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito** em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da(s) licitante(s) contratada(s);

22.5 Na hipótese do documento de cobrança emitida apresentar erros ficam suspensos o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 22.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

### **23. - CONDIÇÕES DE RETIRADA DO EMPENHO**

23.1 O resultado da licitação pelo Secretário Municipal Pertinente, será (ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) convocada(s) para retirada do empenho(s) e assinatura do instrumento;

23.2. O **Município de Mangaratiba** convocará a(s) vencedora(s) do certame para retirar (em) o(s) empenho(s), conforme a necessidade da secretaria pertinente;

23.2.1 A convocação, a que se refere o subitem anterior, far-se-á, através de ofício, diretamente à(s) licitante(s) vencedora(s), dentro do prazo de validade de sua(s) Proposta(s);

23.2.2 O prazo estabelecido no documento da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

23.2.3 Como condição para retirada do empenho, a(s) licitante(s) vencedor (as) deverá (ão) manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital;

23.2.4 Se a(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, nos itens correspondentes, não fizer (em) a comprovação referida no subitem 17.2.3 ou, injustificadamente, não atender (em) a convocação de que trata o subitem 17.2.1., recusando-se a retirar (em) o empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a(s) desistente(s) às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

23.2.5 Em ocorrendo à hipótese prevista no subitem 17.2.4, serão convocadas, por ordem de classificação, as demais licitantes, para, após ser feita a nova negociação, comprovar os requisitos habilitatórios e, retirar o empenho;

### **24. - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

#### **24.1. - DA(S) CONTRATADA(S)**

24.1.1. – Cumprir com o objeto do presente Edital, e do Termo de Referência;

24.1.2. – O contratado é responsável pelos danos causado à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do instrumento.

24.1.3. – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do instrumento.

24.1.4. – Executar os serviços provenientes do objeto do presente Edital de que for contratada, rigorosamente, no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este Edital e seus Anexos;

24.1.5. - Os deveres e obrigações da contratada serão suspensos se o fornecimento for obstado por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da



mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação do fornecimento ser comunicado, formalmente, ao **Município de Mangaratiba**, em 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência.

24.1.6 Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

24.1.7 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.

24.1.8 Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito do CONTRATANTE ou a outro designado, por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 2 (duas) horas para trechos nacionais e de até 4 (quatro) horas para trechos internacionais, contado a partir da autorização de emissão da passagem, salvo se solicitados fora do horário de expediente do CONTRATADO.

Nota: No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pelo contratante .

24.1.9 Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação do CONTRATANTE.

24.1.10 Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do CONTRATANTE.

24.1.11 Quando houver aumento de custo – emitir ordem de débito pelo valor complementar.

24.1.12 Quando houver diminuição de custo – emitir ordem de crédito a favor da CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.

24.1.13 Nas passagens aéreas internacionais o CONTRATADO deverá prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens.

24.1.14 eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da CONTRATANTE, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços aqui contratados.

24.1.15 todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos da CONTRATANTE, ou a terceiros, ficando, desde já, autorizado o desconto do valor correspondente dos pagamentos devidos ao CONTRATADO.

24.1.16 todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou prepostos alocados à execução dos



---

serviços objeto deste Edital, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE.

24.1.17 Pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital.

24.1.18 Observar as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

24.1.19 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.

24.1.20 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

24.1.21 Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

24.1.22 Atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

24.1.23 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

24.1.24 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

24.1.25 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

24.1.26 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

24.1.27 Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.

24.1.28 Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não credenciadas pela Administração Municipal para este fim.

24.1.29 Responsabilizar-se por eventuais extravios, perdas ou desaparecimentos, nas dependências da Administração Municipal, de bilhetes de passagens e quaisquer outros bens ou valores de sua propriedade ou de seus empregados, sob sua guarda.



24.1.30 Enviar na data de assinatura do contrato relação atualizada de empresas aéreas afiliadas e nome dos seus contatos com as quais mantenham ajuste, informando, imediatamente, as inclusões, alterações e as exclusões que ocorrerem durante a vigência do contrato.

24.1.31 Adotar os demais procedimentos necessários à boa execução do contrato.

24.1.32 Repassar aos Órgãos/Entidades contratantes via desconto, o valor total das comissões recebidas das empresas aéreas, relativas aos bilhetes emitidos e seus seguros viagens. Do valor de cada bilhete deverá ser subtraído o correspondente valor da comissão, devendo a Contratada comprovar documentalmente o valor das comissões.

24.1.33 Repassar exclusivamente aos Órgãos/Entidades contratantes, todos os descontos, benefícios, cortesias conseguidos junto às empresas.

24.1.34 Bilhetes emitidos e não utilizados pelos órgãos/entidades poderão ser cancelados pela agência Contratada, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das empresas de viagem.

Nota: Os bilhetes emitidos, pagos e não utilizados terão os seus valores ressarcidos (inclusive a apólice de seguro) pela Contratada aos órgãos/entidades Contratantes, deduzidos os valores referente às multas cobradas pelas empresas de viagem.

24.1.35 Disponibilizar aos Órgãos/Entidades Contratantes a emissão dos seguintes relatórios:

I. Relatório de Acompanhamento Financeiro, contendo o número da fatura, data da emissão das passagens, nome dos passageiros, empresa e valor;

II. Relatório analítico contendo: data da emissão da passagem, nome da empresa, trecho, melhor tarifa, tarifa escolhida, taxa de embarque, prêmio/tarifa do seguro viagem, valor líquido.

24.1.36 Disponibilizar aos Órgãos/Entidades Contratantes as faturas emitidas pelas companhias aéreas mês a mês, referentes às passagens emitidas apenas para aquele órgão, a fim de conferir os valores efetivamente pagos, com fundamento em decisão Plenária do Tribunal de Contas da União – Acórdão 1314/2014 que passamos a transcrever:

“29. Especificamente com relação a esse terceiro ponto, observamos que uma medida de controle pode ser proposta para o presente processo, com probabilidade de resultados eficazes: que cada ente público contratante exija da agência de viagens contratada que apresente mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas, referentes às passagens emitidas apenas para aquele órgão, a fim de conferir os valores efetivamente pagos. Ainda que seja um volume grande de passagens, o órgão pode digitalizar e fazer um batimento eletrônico com os seus dados, ou escolher aleatoriamente uma amostragem para ser conferida. De qualquer forma, apenas a





exigência dessas informações já teria um enorme benefício de inibir atitudes fraudulentas, em função da expectativa do controle. Tal exigência passaria a constar como condição de pagamento para a próxima fatura da contratada, de forma análoga ao que acontece com os contratos de terceirização.”

24.1.37 Disponibilizar ao(s) fiscal(is) designado(s) pelo Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes desta Ata de Registro de Preços:

- planilha de acompanhamento mensal, totalizadora das informações dos dois relatórios do subitem 30 discriminado por órgão/entidade participante da Ata, denotando a informação das compras, pagamentos, reembolsos e débitos (se houver) da Administração do Município;
- uso dos sistemas digitais de controle/acompanhamento dos serviços deste Objeto (principalmente os mencionados no item 4 fornecendo login/senha; e caso haja de outros tipos de sistemas analógicos;
- preposto/contato telefônico e por e-mail, com visão/responsabilidade sobre todo o processo em tela para aumentar a agilidade e eficácia da Gestão da Ata de Registro de Preços.

#### **24.2. - DA CONTRATANTE**

A CONTRATADA ainda irá se responsabilizar por:

- 24.2.1 Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.
- 24.2.2 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.
- 24.2.3 Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito do CONTRATANTE ou a outro designado, por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 2 (duas) horas para trechos nacionais e de até 4 (quatro) horas para trechos internacionais, contado a partir da autorização de emissão da passagem, salvo se solicitados fora do horário de expediente do CONTRATADO.  
Nota: No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pelo CONTRATANTE.
- 24.2.4 Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação do CONTRATANTE.
- 24.2.5 Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do CONTRATANTE.
- 24.2.6 Quando houver aumento de custo – emitir ordem de débito pelo valor complementar.



- 24.2.7 Quando houver diminuição de custo – emitir ordem de crédito a favor da CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.
- 24.2.8 Nas passagens aéreas internacionais o CONTRATADO deverá prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens.
- 24.2.9 eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da CONTRATANTE, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços aqui contratados.
- 24.2.10 todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos da CONTRATANTE, ou a terceiros, ficando, desde já, autorizado o desconto do valor correspondente dos pagamentos devidos ao CONTRATADO.
- 24.2.11 todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou prepostos alocados à execução dos serviços objeto deste Edital, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE.
- 24.2.12 Pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital.
- 24.2.13 Observar as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.
- 24.2.14 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.
- 24.2.15 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.
- 24.2.16 Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- 24.2.17 Atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.
- 24.2.18 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.
- 24.2.19 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.
- 24.2.20 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 24.2.21 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
- 24.2.22 Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.
- 24.2.23 Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não credenciadas pela Administração Municipal para este fim.
- 24.2.24 Responsabilizar-se por eventuais extravios, perdas ou desaparecimentos, nas dependências da Administração Municipal, de bilhetes de passagens e quaisquer outros bens ou valores de sua propriedade ou de seus empregados, sob sua guarda.



24.2.25 Enviar na data de assinatura do contrato relação atualizada de empresas aéreas afiliadas e nome dos seus contatos com as quais mantenham ajuste, informando, imediatamente, as inclusões, alterações e as exclusões que ocorrerem durante a vigência do contrato.

24.2.26 Adotar os demais procedimentos necessários à boa execução do contrato.

24.2.27 Repassar aos Órgãos/Entidades contratantes via desconto, o valor total das comissões recebidas das empresas aéreas, relativas aos bilhetes emitidos e seus seguros viagens. Do valor de cada bilhete deverá ser subtraído o correspondente valor da comissão, devendo a Contratada comprovar documentalmente o valor das comissões.

24.2.28 Repassar exclusivamente aos Órgãos/Entidades contratantes, todos os descontos, benefícios, cortesias conseguidos junto às empresas.

24.2.29 Bilhetes emitidos e não utilizados pelos órgãos/entidades poderão ser cancelados pela agência Contratada, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das empresas de viagem.

Nota: Os bilhetes emitidos, pagos e não utilizados terão os seus valores ressarcidos (inclusive a apólice de seguro)

pela Contratada aos órgãos/entidades Contratantes, deduzidos os valores referente às multas cobradas pelas empresas de viagem.

24.2.30 Disponibilizar aos Órgãos/Entidades Contratantes a emissão dos seguintes relatórios:

- I. Relatório de Acompanhamento Financeiro, contendo o número da fatura, data da emissão das passagens, nome dos passageiros, empresa e valor;
- II. Relatório analítico contendo: data da emissão da passagem, nome da empresa, trecho, melhor tarifa, tarifa escolhida, taxa de embarque, prêmio/tarifa do seguro viagem, valor líquido.

24.2.31 Disponibilizar aos Órgãos/Entidades Contratantes as faturas emitidas pelas companhias aéreas mês a mês, referentes às passagens emitidas apenas para aquele órgão, a fim de conferir os valores efetivamente pagos, com fundamento em decisão Plenária do Tribunal de Contas da União – Acórdão 1314/2014 que passamos a transcrever:

“Especificamente com relação a esse terceiro ponto, observamos que uma medida de controle pode ser proposta para o presente processo, com probabilidade de resultados eficazes: que cada ente público contratante exija da agência de viagens contratada que apresente mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas, referentes às passagens emitidas apenas para aquele órgão, a fim de conferir os valores efetivamente pagos. Ainda que seja um volume grande de passagens, o órgão pode digitalizar e fazer um batimento eletrônico com os seus dados, ou escolher aleatoriamente uma amostragem para ser conferida. De qualquer forma, apenas a exigência dessas informações já teria um enorme benefício de inibir atitudes fraudulentas, em função da expectativa do controle. Tal exigência passaria a constar como condição de pagamento para a próxima fatura da contratada, de forma análoga ao que acontece com os contratos de terceirização.”

24.2.32 Disponibilizar ao(s) fiscal(is) designado(s) pelo Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes desta Ata de Registro de Preços:

- planilha de acompanhamento mensal, totalizadora das informações dos dois relatórios do subitem 30



discriminado por órgão/entidade participante da Ata, denotando a informação das compras, pagamentos, reembolsos e débitos (se houver) da Administração do Município;

- uso dos sistemas digitais de controle/accompanhamento dos serviços deste Objeto (principalmente os mencionados no item 4 fornecendo login/senha; e caso haja de outros tipos de sistemas analógicos;
- preposto/contato telefônico e por e-mail, com visão/responsabilidade sobre todo o processo em tela para aumentar a agilidade e eficácia da Gestão da Ata de Registro de Preços.

## **25. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

25.1 No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições deste Edital, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 1184/06 e, as sanções previstas no Termo de Referência. Nos casos omissos ocorrerá da seguinte forma:

25.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

25.2.1 Advertência por escrito;

25.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

25.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte) por cento sobre o valor do contrato.

25.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

25.3 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

25.3.1 Advertência por escrito;

25.3.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 1% (hum) por cento sobre o valor do instrumento por ocorrência, até o limite de 20% por cento;

25.3.3 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 2% (dois) por cento sobre o valor do contrato;

25.3.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

25.4 Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento, 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 o Município e, será descredenciado no junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

25.5 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

25.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

25.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



25.5.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

25.6 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

25.7 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Secretaria Adjunta de Suprimentos.

25.8 As demais sanções são de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

## **26. – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

26.1 O gerenciamento do(s) objeto(s) contratado(s) caberão a Secretaria Pertinente, que indicará ao menos um **Fiscal** através de portaria, para a fiscalização, ao qual determinará o que for necessário para regularização de faltas ou irregularidades, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, por um substituto.

26.2 Ficam reservados, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo nº **03824/2017** e em tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o **Município de Mangaratiba** ou modificação deste instrumento.

26.3 As decisões, que ultrapassem a competência do fiscal da Ata de Registro de Preço, deverão ser solicitadas, formalmente, pela(s) **CONTRATADA(S)**, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

26.4 A(s) **CONTRATADA(S)** deverão aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

26.5 A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da(s) **CONTRATADA(S)**, no que concerne ao objeto contratado, às implicações próximas e remotas perante o **Município de Mangaratiba** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da(s) execução (ões) contratual (contratuais) em causa não implicará (ão) em co-responsabilidade do **Município de Mangaratiba** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a(s) **CONTRATADA(S)**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, ao **Município de Mangaratiba**, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## **27. – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO**

27.1. – O prazo para entrega do(s) objeto(s), deverá ocorrer nos moldes do Termo de Referência.

## **28. – DO FORO**

28.1 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Mangaratiba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **29. - CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL**



29.1. - Todas as informações e esclarecimentos necessários sobre o Edital serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitações, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, situada na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, ou através do telefone nº. (21) 2789-6000/2789-6003 ramal 261;

29.2. - As impugnações interpostas deverão ser entregues em original em 02 (DUAS) vias, diretamente na Secretaria Adjunta de Suprimentos, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado no Edifício-Sede, situado na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidos ao pregoeiro, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas;

29.2.1. – As impugnações poderão ser recebidas por quaisquer funcionários da Secretaria Adjunta de Suprimentos, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.

29.2.2- Após o recebimento, o mesmo deverá ser encaminhado ao Pregoeiro do Município, que deverá proceder a abertura de Processo Administrativo, devendo decidir pela petição no prazo de 24 horas.

29.2.3-Caberá ao Pregoeiro do Município responder as impugnações deduzidas pelos potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados;

**29.2.4- A NÃO APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO NO PRAZO PREVISTO, IMPORTARA EM PLENA E TOTAL ACEITAÇÃO, DAS CONDIÇÕES E REGRAS PREVISTAS NESTE EDITAL;**

29.3. - As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicada aos adquirentes do edital, via tele fax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas;

29.4. - Os documentos, exigidos para esta Licitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta Licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original o pregoeiro dispensa a autenticação em cartório;

**29.5.- DURANTE AS SESSÕES DA LICITAÇÃO, SOMENTE PODERÃO SE MANIFESTAR O PREGOEIRO E DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO E UM REPRESENTANTE LEGAL OU CREDENCIADO DE CADA LICITANTE. OS DEMAIS PRESENTES AO CERTAME SÓ PODERÃO FAZÊ-LO COM A PERMISSÃO DO PREGOEIRO;**

29.6. - É facultada o Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;

29.7. - No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

29.7.1. - Ocorrendo à revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada da mesma forma que se deu o Aviso do presente Pregão.





29.8. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

29.9. - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

### **30. - ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL**

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- 30.1. – Anexo I – Modelo de Carta de Credenciamento ;
- 30.2. – Anexo II – Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- 30.3. – Anexo III – Modelo de Proposta de Comercial;
- 30.4. – Anexo IV – Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;
- 30.5. – Anexo V – Projeto Básico/ Estimativa de preço;
- 30.6. – Anexo VI – Declaração de Fatos Superveniência e Demais Informações;
- 30.7. – Anexo VII – Modelo de Declaração de Microempresa e (ou) Empresa de Pequeno Porte;
- 30.8. – Anexo VIII – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- 30.9. – Anexo IX – Modelo de Autorização de Fornecimento;
- 30.10. – Anexo X – Minuta da Ata de Registro de Preço;
- 30.12. – Anexo XI- Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- 30.14. – Anexo XII - Modelo de Declaração de Recebimento/e ou Acesso à Documentação;
- 30.15 – Anexo XIII – Modelo de Declaração Independente de Proposta

Mangaratiba, 08 de Agosto de 2017.

**Luis Alberto Marques Kede**  
**Pregoeiro**

### **ANEXO I**

#### **MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**



---

## PROCURAÇÃO

A (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada a Rua \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) Diretores ou Sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão e endereço, pelo presente instrumento de mandato nomeiam e constituem, seu(s) PROCURADOR (ES), o Sr.(s) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Mangaratiba, (ou de forma genérica, para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial SRP nº \_\_\_\_/2017, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar LANCES VERBAIS, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Local, data e assinatura.

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

### DECLARAÇÃO

A (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada a Rua \_\_\_\_\_, DECLARA para os devidos fins que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial SRP nº 012/2017.

Por ser verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo da empresa

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**

### ANEXO III

### FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS



**PROPOSTA**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**

**ATT: Sr. Pregoeiro**

Prezado Senhor,

Atendendo a consulta formulada através do Pregão Presencial **SRP nº 012/2017**, referente ao **Processo Administrativo n.º 03824/17**, apresento-lhe a Proposta para a Prestação de serviço de agenciamento de viagens com o fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo reserva, emissão, marcação, endosso e entrega dos bilhetes de passagens com reserva de hotéis e serviços correlatos., descritos e especificados no ANEXO 1 – Termo de Referência/Projeto Básico.

Cotamos para o objeto em licitação o **valor de R\$......(.....)**, conforme

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE TRANSAÇÃO R\$
1	Prestação de serviço de agenciamento de viagens com o fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo reserva, emissão, marcação, endosso e entrega dos bilhetes de passagens com reserva de hotéis e serviços correlatos.	TAXA DE TRANSAÇÃO	2.816	
			Valor Total R\$	R\$

Termo de Referencia Anexo 5, na forma abaixo;

a) O Prazo de **Validade da presente Proposta é de** 90 (noventa) dias.

b) **Informações Complementares:**

**Dados da Proponente:**

Razão Social: \_\_\_\_\_;



CNPJ: \_\_\_\_\_ Inscr. Est.: \_\_\_\_\_;

Inscr. Municipal: \_\_\_\_\_;

Endereço: \_\_\_\_\_;

Telefones: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_;

E-Mail: \_\_\_\_\_;

Banco: \_\_\_\_\_; Agência/n. \_\_\_\_\_;

Conta-Corrente n.º: \_\_\_\_\_;

**Dados do representante legal** que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração:

Nome: \_\_\_\_\_;

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_;

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Identidade n°: \_\_\_\_\_;

Órgão Exp.: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_;

CPF: \_\_\_\_\_;

**(Local)**, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do representante legal)**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENOR**



Referência: **Pregão Presencial SRP n.º 012/2017.**

(EMPRESA.....), inscrita no CNPJ n.º .....  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .....  
....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º ..... E do CPF n.º .....  
....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de  
junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos  
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....  
(Local e data)

.....  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**

#### ANEXO V

### Anexo I – Termo de Referência





---

## **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de: reserva, marcação, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional e internacional; reserva em hotéis e reserva de aluguel de veículos no Brasil e exterior; emissão de seguro de assistência em viagem internacional; e demais serviços correlatos, para atender às necessidades dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal de Mangaratiba para viagem de funcionários municipais devidamente autorizados, a fim de que participem de compromissos e solenidades oficiais de interesse do Município de Mangaratiba, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. Faz-se necessária e reverente ao interesse público a contratação do presente objeto em razão de se destinar a viagens das autoridades e servidores municipais que tenham como finalidade o comparecimento a compromissos de interesse do Município.

2.2. Considerando que não há no Município contrato válido que compreenda o objeto da presente contratação, o presente termo de referência busca dar atendimento à necessidade administrativa surgida e ao interesse público de que ela se reveste.

2.3. A estimativa do quantitativo de passagens teve como base as informações apresentadas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, conforme correspondências anexas, consolidadas conforme a expectativa de cada órgão do uso de passagens, hospedagens e traslados ao longo do período de 12 (doze) meses.

## **3. DOS SERVIÇOS**

3.1 Os serviços de que trata o subitem 1.1 deste Termo de Referência contemplam:



3.1.1 a reserva, marcação, emissão de bilhetes e ordens de passagens aéreas nacionais e internacionais, de empresas de transporte de passageiros que atendam aos trechos e horários solicitados pelos usuários, e entrega dos mesmos;

3.1.2 o “check in” antecipado, respeitados os prazos mínimos exigidos pelas empresas de transporte de passageiros;

3.1.3 informações sobre horários, escalas e conexões solicitadas pelos usuários;

3.1.4 reserva em hotéis, reserva de aluguel de veículos, com ou sem motorista e guia poliglota, caso solicitado, no Brasil e exterior; e demais serviços correlatos.

3.1.4.1 Os serviços descritos no item 3.1.4 consistem apenas na solicitação de reserva sem garantia de “no show” com pagamento dos mesmos pelo usuário diretamente ao fornecedor do serviço, isto é, a contratada não tem obrigação com o seu faturamento.

3.1.5 Emissão de seguro viagem internacional, o qual no mínimo deverá cobrir: Morte Acidental, Assistência Médica-Hospitalar de urgência/emergência, Assistência Farmacêutica, Perda de Bagagem em Transporte Áereo e Cancelamento ou Interrupção de Viagem.

#### **4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS RELACIONADOS A PASSAGENS AÉREAS**

a) dispor de sistema de reserva e emissão “*on line*” de bilhetes, inclusive, com utilização do “*e-Ticket*”;

b) as reservas deverão ser requisitadas por sistema informatizado, via web, cujo programa seja de sua propriedade ou que tenha licença de uso e por cujas transações



---

esta seja integralmente responsável. Em casos de contingência, admitir-se-á a utilização de internet, telefone, fac-símile ou outra forma de comunicação;

c) sistemática para informar aos usuários todas as opções de traslado para o trecho e o dia desejado, destacando a opção mais barata;

d) operar com as principais companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados nacional e internacional;

e) dispor de sala de atendimento, podendo ser compartilhada, nos aeroportos das cidades do Rio de Janeiro (Galeão e Santos Dumont), São Paulo (Guarulhos e Congonhas) e Brasília, ou alternativamente, disponibilizar naqueles aeroportos, quando solicitado, Equipes de Apoio/Atendimento, munidas de equipamentos de comunicação para agilizar procedimentos de embarque e desembarque, para a recepção das autoridades e servidores municipais da Administração do Município de Mangaratiba;

f) disponibilizar serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas, por meio de telefone, ou outra forma de comunicação por ela indicada, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados.

4.2 Sempre que solicitado apresentar propostas de programação de viagens internacionais, contendo, se possível, no mínimo 03 (três) alternativas de empresas de transporte de passageiros, indicando a de menor preço.

## **5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS RELACIONADOS A SEGURO VIAGEM INTERNACIONAL**

5.1 Esboçamos abaixo atributos mínimos que não podem faltar no serviço acessório – Seguro e Assistência a Viagens Aéreas Internacionais – resumido como Seguro Viagem:



5.1.1 OBJETIVO - O presente Seguro tem por objetivo garantir o pagamento de uma indenização ao segurado ou a seu(s) beneficiário(s), em decorrência da realização de Evento Coberto, durante o período de viagem do Segurado. O registro deste plano na SUSEP não implica, por parte da Autarquia, incentivo ou recomendação à sua comercialização.

5.1.2 CONDIÇÕES DE PROPONÊNCIA - Serão incluídos no Seguro como proponentes: servidores (conforme necessidade da Administração) e pessoas físicas que o Administração do Município entenda que estejam perante a legislação vigente, na situação de amparados por benefício de viagem, principalmente em casos de saúde e de risco de vida.

5.1.3 Sempre que solicitado apresentar propostas de programação de emissão de apólices de seguro e assistência para viagens internacionais, contendo, se possível, no mínimo 03 (três) alternativas de empresas de transporte de passageiros, indicando a de menor preço.

## **5.2 COBERTURAS / GARANTIAS**

**5.2.1 Morte Acidental:** garante o pagamento de uma Indenização ao(s) Beneficiário(s) do Segurado, limitada ao Capital Segurado definido na Apólice, caso este venha a falecer em decorrência de Acidente Pessoal coberto e ocorrido durante o período de cobertura deste Seguro, respeitados os riscos excluídos. Para menores de 14 (quatorze) anos, este seguro destina-se apenas ao reembolso das despesas com funeral, respeitado o limite máximo de Capital Segurado, que devem ser comprovadas mediante apresentação das contas originais, que podem ser substituídas a critério da Seguradora, por outros comprovantes satisfatórios, incluindo-se entre as despesas com funeral as havidas com o traslado, não estando cobertas as despesas com aquisição de terrenos ou jazigos.

**5.2.2 Assistência Médica-Hospitalar e Odontológica:** limitam-se a tratamentos de urgência e emergência de quadros agudos, orientados para assistência em viagem apenas quanto a eventos súbitos e imprevisíveis, onde haja o diagnóstico de uma enfermidade clara, comprovada e aguda que venha a debilitar a saúde, impeça a continuação normal de uma viagem e, pela mesma razão, não estejam designados nem contratados nem sejam oferecidos para procedimentos eletivos ou para adiantar tratamentos ou procedimentos de



---

larga duração senão para garantir a recuperação inicial e as condições físicas que permitam a normal continuação da viagem. Os serviços de assistência médica e odontológicos acima citados incluem: Consultas médicas/odontológicas, Exames médicos/odontológicos complementares, Terapia de recuperação física em caso de traumatismo, Assistência Ambulatorial Internação Hospitalar, Cirurgias médicas/odontológicas e Uso de UTIs – CTIs

**5.2.3 Assistência a Estadia e Traslado:** No caso de haver hospitalização na viagem, a qual seja superior a 3 (três) dias, que se assegure o encargo do custo do traslado e de estadia de um familiar ou de um servidor municipal, para o devido auxílio em caso solicitação do viajante solitário, ou após informe de falta de consciência do mesmo, ou de outro fator que venha a debilitar sua capacidade de interagir com as autoridades locais, mediante a compra de um bilhetes aéreos em classe econômica, sujeito à disponibilidade de lugar, para o devido acompanhamento durante tal período de hospitalização, e pagamento dos custos de estadia. Tais coberturas tem prazo máximo de uso de até 30 (trinta) dias de internação.

**5.2.4 Assistência Farmacêutica:** garante o pagamento de uma Indenização ao Segurado a título de reembolso, visando indenizar as despesas farmacêuticas necessárias para o restabelecimento do Segurado, incorridas a critério médico e sob sua orientação, decorrentes de Acidente Pessoal ou Doença de caráter súbito ocorridos durante o período de viagem, limitada ao Capital Segurado definido na Apólice, quando este ocorrer dentro do período de cobertura deste Seguro.

**5.2.5 Retorno por Acidente ou Enfermidade:** garantir pagamento de eventual diferença de preço de passagem aérea de retorno em classe turística ou econômica, quando sua passagem original seja de ida e volta, com tarifa reduzida, com data fixa ou limitada de retorno e, não seja possível respeitar esta data em razão da enfermidade ou do acidente sofrido.

**5.2.6 Retorno por Falecimento de Familiar:** garantir pagamento de eventual diferença de preço de passagem aérea de retorno em classe turística ou econômica, quando sua passagem original seja de ida e volta, com tarifa reduzida, com data fixa ou limitada de retorno e, não seja possível respeitar esta data em razão de falecimento de cônjuges e de familiares até o 2º grau.



**5.2.7 Gastos de Hotel por Convalescença:** garantir gastos de hotel, somente em conceito de alojamento, quarto com no mínimo: leito, banheiro, ante-sala, T.V., condicionador de ar frio/quente com controle remoto, frigobar, sofá e pensão diária completa, para se garantir o mínimo de qualidade e dignidade à vida do viajante, sempre quando o médico responsável prescrever repouso forçado após ou durante uma internação, com fins de restabelecimento ou de proteção contra infecção hospitalar. Para obter este benefício, o titular deverá ter sido internado por um período mínimo de 03 (três) dias e a dita internação tenha sido efetuada por profissional devida e comprovadamente autorizado pelas autoridades locais.

**5.2.8 Retorno Antecipado por Sinistro Grave na Residência:** Em caso de sinistro grave (incêndio, inundação, explosão ou roubo com danos e violência) no domicílio real e permanente do viajante, sempre e quando não houver nenhuma pessoa que possa assumir a situação, e sua passagem original de retorno não lhe permitir a troca gratuita da data, o CONTRATADO assumirá o pagamento da penalidade ou diferença de tarifa que corresponda ao custo de uma nova passagem em classe econômica do lugar em que o mesmo se encontra até seu domicílio. O evento causador desta assistência deverá ser comprovado mediante o Boletim de Ocorrência correspondente. Quando tiver utilizado este serviço, o viajante deverá transferir à CONTRATADA cupom não utilizado do bilhete aéreo original ou seu contravalor.

**5.2.9 Repatriação Funerária:** Em caso de falecimento do viajante providenciar a repatriação funerária e arcar com as despesas necessárias: custo do caixão necessário para o transporte, trâmites administrativos, transporte até o aeroporto de retorno ao país de residência permanente do viajante, deslocamento de 01 (um) acompanhante para o retorno ao local de residência permanente do viajante falecido.

**5.2.10 Perda de Bagagem em Transporte Aéreo – GARANTIA SUPLEMENTAR:** garante o pagamento ao Segurado de uma indenização suplementar a já paga pela Empresa de aviação, responsável pelo transporte em caso de perdas de Bagagem, durante seu transporte em aviação de linha aérea regular, quando os prejuízos decorrentes da perda excederem o valor pago pela Empresa responsável pelo transporte, limitada ao valor do Capital Segurado definido na Apólice, descontando-se a compensação por ventura recebida referente a demora, respeitados os riscos excluídos. A compensação referida anteriormente





consiste em uma antecipação de parte do Capital Segurado desta garantia, visando uma compensação por gastos decorrentes da compra de roupas e objetos de higiene pessoal de primeira necessidade, considerados imprescindíveis caso a Bagagem do Segurado não seja localizada dentro de 36 (trinta e seis) horas da data da notificação à Central de Assistência ou à Seguradora e o mesmo ainda se encontre em viagem ao longo deste período. Caso o período de espera já mencionado se estenda por mais 10 (dez) dias a contar da data da notificação à Central de Assistência ou à Seguradora, acrescenta-se à compensação um valor adicional conforme especificado no certificado de seguro, pelo mesmo conceito de gastos, não levando em consideração o valor real da Bagagem extraviada. A efetiva perda de bagagem só estará coberta se ocorrer entre o momento em que a mesma é entregue ao pessoal autorizado da Companhia Aérea para ser embarcada e o momento em que é devolvida ao passageiro ao finalizar a viagem. É imprescindível que a Companhia Aérea regular tenha assumido a sua responsabilidade pela perda das bagagens e tenha pago ao passageiro a Indenização proposta pela Companhia Aérea para que a efetiva indenização por perda de Bagagem prevista nesta garantia seja paga. Caso contratado, será disponibilizado um serviço de Localização de Bagagem e a Indenização gerada por Perda da Bagagem somente será devida após a referida Bagagem não ter sido localizada por este serviço. O funcionamento do serviço de localização será apresentado ao Segurado em um material de comercialização a ser entregue junto com estas Condições Gerais. A efetiva perda da bagagem só estará coberta se for informada imediatamente à companhia aérea, antes de deixar o recinto de entregas e/ou o aeroporto, no qual constatou a referida falta, obtendo o Segurado, comprovante por escrito da referida falta, mediante o formulário “P.I.R.” (Property Irregularity Report).

**5.2.11 Cancelamento ou Interrupção de Viagem:** garante o pagamento ao Segurado ou Beneficiário de uma indenização visando ressarcir-lo das perdas irrecuperáveis com depósitos e/ou despesas pagas por antecipação em referência a sua viagem, limitada ao Capital Segurado definido na Apólice, respeitados os riscos excluídos, sempre que o Cancelamento ou Interrupção da Viagem for necessário e/ou inevitável, como consequência única e exclusivamente de:

a) morte, acidente pessoal ou enfermidade grave do Segurado que impossibilite o início ou o prosseguimento de sua viagem;



b) morte ou internação hospitalar por mais de 03 (três) dias em decorrência de acidente pessoal ou enfermidade declarada de forma repentina e de maneira aguda do cônjuge, pais, irmãos, filhos ou sogro (a) do Segurado. A enumeração do item b é taxativa e não enumerativa;

c) recebimento de notificação em juízo improrrogável para o Segurado comparecer perante a Justiça, desde que o recebimento da referida notificação seja posterior à contratação da viagem e/ou serviços turísticos;

d) declaração de uma autoridade sanitária competente deixando o Segurado em quarentena, desde que a declaração seja posterior à contratação da viagem e/ou serviços turísticos.

### **5.3 VIGÊNCIA DA COBERTURA**

**5.3.1 INDIVIDUAL** – O período de cobertura deste seguro se dará durante a viagem do segurado, desde que o prêmio do seguro tenha sido efetuado, sendo que para as viagens de ida e volta a vigência máxima será de 30 (trinta) dias considerando o ponto de partida e o destino, conforme indicação da passagem, incluindo a permanência no destino e, para os destinos one way (somente ida) a cobertura será de 7 (sete) dias. Terá como início o percurso a caminho direto, única e exclusivamente de um terminal, como passageiro em transporte público ou veículo de aluguel e terá como fim o percurso no caminho direto de regresso de um terminal, após desembarque em território brasileiro, até a residência, escritório, hotel ou outro local de destino final da viagem (o que ocorrer primeiro), em trajeto direto, como passageiro em transporte público ou veículo de aluguel. A cobertura de cada segurado cessa no final do prazo de vigência estabelecido na apólice, se este não for renovado, observando-se em qualquer caso, a isenção da seguradora de qualquer responsabilidade, sem restituições dos prêmios, se o segurado, seus prepostos ou beneficiários agirem com dolo, fraude, simulação ou culpa grave na contratação do seguro, ou ainda para obter ou majorar a indenização. Respeitado o período correspondente ao prêmio pago, a cobertura deste seguro cessa ainda:



- a) com o desaparecimento do vínculo entre o segurado e o estipulante, obedecendo o período de vigência do prêmio já pago;
- b) quando ocorrer a morte acidental ou a invalidez permanente total do segurado;
- c) quando a apólice for cancelada pela seguradora ou pelo estipulante, desde que tal cancelamento seja devidamente comunicado por escrito e acordado com todas as partes envolvidas.

**5.3.2 Formatação de Contratação com a Seguradora:** Providenciar, no prazo de 24 (vinte e quatro horas), contados da solicitação pelo CONTRATANTE, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo CONTRATANTE, de seguro de assistência viagem internacional acima mencionado e dimensionado.

**5.3.3 Valores garantidos das coberturas principais:** As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen e para garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem:

- a) assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento): EUR 30.000,00;
- b) assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00;
- c) assistência odontológica (por evento): EUR 150,00.

**5.3.4 Encaminhamento da Apólice do Seguro Viagem:** O CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 24 horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.



## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **6.1 A CONTRATADA ainda irá se responsabilizar por:**

6.1.1 Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

6.1.2 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.

6.1.3 Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito do CONTRATANTE ou a outro designado, por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 2 (duas) horas para trechos nacionais e de até 4 (quatro) horas para trechos internacionais, contado a partir da autorização de emissão da passagem, salvo se solicitados fora do horário de expediente do CONTRATADO.

Nota: No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pelo CONTRATANTE.

6.1.4 Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação do CONTRATANTE.

6.1.5 Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do CONTRATANTE.

6.1.6 Quando houver aumento de custo – emitir ordem de débito pelo valor complementar.

6.1.7 Quando houver diminuição de custo – emitir ordem de crédito a favor da



---

CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.

6.1.8 Nas passagens aéreas internacionais o CONTRATADO deverá prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens.

6.1.9 eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da CONTRATANTE, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços aqui contratados.

6.1.10 todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos da CONTRATANTE, ou a terceiros, ficando, desde já, autorizado o desconto do valor correspondente dos pagamentos devidos ao CONTRATADO.

6.1.11 todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou prepostos alocados à execução dos serviços objeto deste Edital, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.12 Pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital.

6.1.13 Observar as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

6.1.14 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.



6.1.15 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

6.1.16 Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

6.1.17 Atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

6.1.18 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

6.1.19 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

6.1.20 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.1.21 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

6.1.22 Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.

6.1.23 Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não credenciadas pela Administração Municipal para este fim.





6.1.24 Responsabilizar-se por eventuais extravios, perdas ou desaparecimentos, nas dependências da Administração Municipal, de bilhetes de passagens e quaisquer outros bens ou valores de sua propriedade ou de seus empregados, sob sua guarda.

6.1.25 Enviar na data de assinatura do contrato relação atualizada de empresas aéreas afiliadas e nome dos seus contatos com as quais mantenham ajuste, informando, imediatamente, as inclusões, alterações e as exclusões que ocorrerem durante a vigência do contrato.

6.1.26 Adotar os demais procedimentos necessários à boa execução do contrato.

6.1.27 Repassar aos Órgãos/Entidades contratantes via desconto, o valor total das comissões recebidas das empresas aéreas, relativas aos bilhetes emitidos e seus seguros viagens. Do valor de cada bilhete deverá ser subtraído o correspondente valor da comissão, devendo a Contratada comprovar documentalmente o valor das comissões.

6.1.28 Repassar exclusivamente aos Órgãos/Entidades contratantes, todos os descontos, benefícios, cortesias conseguidos junto às empresas.

6.1.29 Bilhetes emitidos e não utilizados pelos órgãos/entidades poderão ser cancelados pela agência Contratada, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das empresas de viagem.

Nota: Os bilhetes emitidos, pagos e não utilizados terão os seus valores ressarcidos (inclusive a apólice de seguro) pela Contratada aos órgãos/entidades Contratantes, deduzidos os valores referente às multas cobradas pelas empresas de viagem.

6.1.30 Disponibilizar aos Órgãos/Entidades Contratantes a emissão dos seguintes relatórios:  
I. Relatório de Acompanhamento Financeiro, contendo o número da fatura, data da emissão das passagens, nome dos passageiros, empresa e valor;



II. Relatório analítico contendo: data da emissão da passagem, nome da empresa, trecho, melhor tarifa, tarifa escolhida, taxa de embarque, prêmio/tarifa do seguro viagem, valor líquido.

6.1.31 Disponibilizar aos Órgãos/Entidades Contratantes as faturas emitidas pelas companhias

aéreas mês a mês, referentes às passagens emitidas apenas para aquele órgão, a fim de conferir os valores efetivamente pagos, com fundamento em decisão Plenária do Tribunal de Contas da União – Acórdão 1314/2014 que passamos a transcrever:

*“29. Especificamente com relação a esse terceiro ponto, observamos que uma medida de controle pode ser proposta para o presente processo, com probabilidade de resultados eficazes: que cada ente público contratante exija da agência de viagens contratada que apresente mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas, referentes às passagens emitidas apenas para aquele órgão, a fim de conferir os valores efetivamente pagos. Ainda que seja um volume grande de passagens, o órgão pode digitalizar e fazer um batimento eletrônico com os seus dados, ou escolher aleatoriamente uma amostragem para ser conferida. De qualquer forma, apenas a exigência dessas informações já teria um enorme benefício de inibir atitudes fraudulentas, em função da expectativa do controle. Tal exigência passaria a constar como condição de pagamento para a próxima fatura da contratada, de forma análoga ao que acontece com os contratos de terceirização.”*

6.1.32 Disponibilizar ao(s) fiscal(is) designado(s) pelo Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes desta Ata de Registro de Preços:

- planilha de acompanhamento mensal, totalizadora das informações dos dois relatórios do subitem 30 discriminado por órgão/entidade participante da Ata, denotando a informação das compras, pagamentos, reembolsos e débitos (se houver) da Administração do Município;

- uso dos sistemas digitais de controle/acompanhamento dos serviços deste Objeto



(principalmente os mencionados no item 4 fornecendo login/senha; e caso hajam de outros tipos de sistemas analógicos;

- preposto/contato telefônico e por e-mail, com visão/responsabilidade sobre todo o processo em tela para aumentar a agilidade e eficácia da Gestão da Ata de Registro de Preços.

## 7. QUANTITATIVO ESTIMADO PARA TRANSAÇÕES:

7.1. A estimativa do quantitativo de passagens teve como base as informações apresentadas pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, conforme correspondências anexas, consolidadas conforme a expectativa de cada órgão do uso de passagens, hospedagens e traslados ao longo do período de 12 (doze) meses. A estimativa de passagens internacionais foi estipulada com base no histórico de premiações internacionais do município e nas potenciais participações em feiras internacionais.

7.2. A quantidade estimada anual de transações a serem requisitadas pelos Órgãos e Entidades da Administração Municipal participantes deste Registro de Preços é de 2.816 (duas mil, oitocentos e dezesseis) taxas;

7.1.1. Exposição dos percentis estimados relacionados a demanda de transações, no quadro abaixo:

Item	Serviços remunerados pelas transações	Percentis Aproximados	Estimativa por tipo de Serviços
1	Reserva, marcação, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito <b>nacional</b>	20,85 %	587
2	Reserva, marcação, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito <b>internacional</b>	0,36 %	10



3	Emissão de seguro de assistência em viagem internacional	0,36 %	10
4	Diárias a serem reservadas em hotéis no Brasil e exterior	34,01 %	958
5	Reserva de aluguel de veículos no Brasil e exterior	44,42%	1251
	<b>TOTAL DE TRANSAÇÕES ESTIMADAS</b>	<b>100 %</b>	<b>2816</b>

Nota: Os percentuais e suas quantidades são estimativas entre si, logo poderemos ter situações ao longo do exercício utilização acima ou abaixo das estimativas aqui apresentadas. Tal quadro apenas serve para se exprimir a visão da Administração do que se espera de uso de cada tipo de transação.

7.2. A quantidade estimada não implica em obrigatoriedade de contratação pela Administração durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

## **8. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA**

8.1 O valor a ser pago pela utilização dos serviços de Agência de Viagens por período, será igual ao valor da Taxa de Transação multiplicado pelo número de transações efetuadas naquele período e daquela espécie compreendido pela fatura, devendo a Contratada emitir a fatura listando todos os eventos considerados transações e acompanhada de toda a documentação exigida pelo Município e comprovantes exigidos pela Lei.

8.1.1. Por razões didáticas a temática de Faturamento e suas especificidades serão abordadas no item 9.

8.1.2. Para efeito de aplicação da Taxa de Transação, única forma de remuneração da Contratada, será considerada como transação somente os serviços/eventos abaixo definidos:



- 
- I. A emissão de bilhete (conforme itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3) de ida e volta por uma mesma companhia aérea;
  - II. A emissão de bilhete (conforme itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3) somente ida ou somente volta;
  - III. A reemissão de bilhete (conforme itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3) decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado);
  - IV. A emissão de bilhetes (conforme itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3) ida e volta por companhias aéreas diferentes, desde que devidamente justificada, será considerada como duas transações;
  - V. A emissão de seguro assistência viagem internacional;
  - VI. A reserva em hotéis (conforme item 3.1.4);
  - VII. A reserva de traslado por veículos no Brasil e/ou exterior (conforme item 3.1.4);

8.1.2.1 Os demais eventos/serviços prestados pela agência contratada, constantes ou não, dos subitens do item 4, por não serem consideradas transações, não serão remunerados.

VII. A reserva de traslado por veículos no Brasil e/ou exterior (conforme item 3.1.4);

8.1.2.1 Os demais eventos/serviços prestados pela agência contratada, constantes ou não, dos subitens do item 4, por não serem consideradas transações, não serão remunerados.

8.2 O valor a ser pago por cada bilhete emitido será o valor da passagem aérea, ofertado pelas companhias aéreas para o trecho, dias e horário de viagem solicitada pelo Órgão/Entidade contratante, inclusive com os descontos promocionais oferecidos pelas mesmas, subtraído o valor das comissões paga à agência contratada pela empresa aérea. Por comissão entende-se inclusive a Taxa D.U. - Taxa de Repasse a Terceiros, portanto, a Contratada se obriga a repassar ao Contratante, via desconto, os valores das Taxas – DU incluídas nos valores dos bilhetes emitidos.



8.3 O valor a ser pago por cada apólice de seguro viagem internacional será conforme as emissões de bilhetes de passagens aéreas, ofertado pelas companhias de seguros, sempre garantindo os beneficiários a despeito das condições relacionadas ao trecho, dias e horário de viagem solicitada pela Administração Municipal contratante, inclusive fazendo constar os descontos promocionais oferecidos pelas mesmas, subtraído o valor das comissões paga à agência contratada pela empresa de seguros. Por comissão entende-se inclusive a Taxa D.U.

-

Taxa de Repasse a Terceiros, portanto, a Contratada se obriga a repassar ao Contratante, via desconto, os valores das Taxas – DU incluídas nos valores das apólices emitidas.

8.4 O valor da Taxa de Transação proposta englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, custo da garantia, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento será considerada.

8.5 A proposta limitar-se-á ao objeto da licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

## **9. FATURAMENTO**

9.1 O faturamento deverá ser o somatório dos preços finais referentes as transações existentes no item 8.1.

9.2 O reembolso de passagens, de seguros e de outras transações não utilizadas pelo CONTRATANTE será devido no caso de solicitação escrita em prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

9.3 Findo o contrato, se ainda existir crédito em favor do contratante que não possa ser abatido de fatura pendente, deverá o valor ser devolvido aos cofres da Administração.





9.4 Caso a empresa não emita nota de crédito no prazo acima estipulado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete, pelo seu valor de face, será glosado em fatura a ser liquidada.

9.5 Poderá ser deduzida do valor do bilhete a ser reembolsado multa eventualmente cobrada pela companhia aérea, desde que devidamente comprovada.

9.6 As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente.

9.7 As faturas deverão ser tabuladas por centro de custo (plano interno), nacional e internacional, por agentes públicos, autoridades e beneficiários (conforme políticas sociais da Administração), discriminando, ainda:

- a) Número da requisição;
- b) Nome do passageiro;
- c) Companhia aérea;
- d) Número do bilhete;
- e) Valor da tarifa;
- f) Taxas aeroportuárias;
- g) Indicação de taxa de transação.

9.8 A cobrança do seguro viagem internacional deve ser apresentada em faturas específicas, tabuladas por centro de custo (plano interno), por agentes públicos, autoridades e beneficiários (conforme políticas sociais da Administração), discriminando ainda:

- a) número da requisição;
- b) nome do viajante,
- c) data de emissão do seguro,
- d) trecho da viagem,
- e) valor do seguro,
- f) Indicação de taxa de transação.



9.9 Durante a vigência do contrato as partes poderão acordar novo formato e novos dados para tabulação na fatura dos serviços.

9.10 Deverá ser apresentada fatura em separado para os bilhetes de seguro de assistência em viagem internacional.

9.11 Com base no subitem 8.2 temos que as passagens aéreas serão faturadas decencialmente de acordo com a quantidade e o valor dos bilhetes efetivamente fornecidos no período, devendo a Contratada emitir a fatura acompanhada de toda a documentação exigida pelo Município.

9.11.1 O valor a ser pago por cada bilhete emitido, será o valor da passagem aérea subtraído o valor da comissão paga à Contratada pela empresa aérea, calculado utilizando-se da seguinte fórmula:

$VF = VP - VC$ , onde:

VF = Valor da Fatura (valor a ser pago); VP = Valor das Passagens Aéreas;

VC= Valor das Comissões pagas pela companhia aérea à agência de viagens (nossa Contratada).

9.11.2 Como se vê na fórmula acima, a Contratada fica obrigada a descontar do valor da passagem, o valor das comissões que lhe são pagas pelas empresas aéreas relativas ao fornecimento das passagens, devendo comprovar documentalmente o montante dessas comissões.

9.11.3 Por comissão (VC) entende-se inclusive a Taxa D.U. - Taxa de Repasse a Terceiros, portanto, a Contratada fica obrigada a repassar à Contratante, via desconto, os



---

valores das Taxas – DU incluídas nos valores dos bilhetes emitidos.

9.11.4 A Contratada deverá apresentar mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelos Órgãos Participantes, apresentação esta que será condicionado ao pagamento da próxima fatura da agência Contratada, conforme discriminado no subitem 6.1.31 deste Termo de Referência.

## **10. PERÍODO DE EXECUÇÃO**

10.1 O prazo de vigência do serviço é de 12 (doze) meses, tendo início na data de publicação no Diário Oficial, conforme gestão feita pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito da Prefeitura Municipal de Mangaratiba .

10.2 Do vínculo referido temos a celebração de Contratos do Fornecedor com cada Órgão/Entidade participante da Ata de Registro de Preços para modulagem das tratativas das várias prestações de serviços conforme as regras Editalícias. Tais contratos tem suas vigências em 12 (doze) meses começando a contar das datas de suas assinaturas e/ou publicações, conforme determinação editalícia ou da própria minuta de contrato anexa ao Edital.

Mangaratiba, 24 de Março de 2017.

Celso Paula Júnior

Chefe Geral de Gabinete Interno

### **ANEXO I do termo de referência DEMANDA POR ÓRGÃO**

<b>Gabinete do Prefeito</b>	
Passagens Ida e Volta	250



Hospedagem	700
Traslado	1000

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	
Passagens Ida e Volta	20
Hospedagem	40
Traslado	40

<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	
Passagens Ida e Volta	80
Hospedagem	80
Traslado	80

<b>Controladoria Geral do Município</b>	
Passagens Ida e Volta	10
Hospedagem	10
Traslado	10

<b>Secretaria Adjunta de Suprimentos</b>	
Passagens ida e volta	20
Hospedagem	20
Traslado	20



<b>Procuradoria Geral do Município</b>	
Passagens ida e volta	20
Hospedagem	20
Traslado	20

<b>Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia</b>	
Passagens Ida e Volta	13
Traslado	13
Hospedagem	13

<b>Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Urbanismo</b>	
Passagens Ida e Volta	5
Hospedagens	15

<b>Secretaria Municipal de Administração</b>	
Passagens Ida e Volta	10
Traslado	20
Hospedagens	20

<b>Secretaria Municipal de Serviços</b>	
---	--



<b>Públicos e Transporte</b>	
Passagens Ida e Volta	10
Traslado	10

<b>Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos</b>	
Passagens Ida e Volta	13
Traslado	30
Hospedagem	30

<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>	
Passagem Ida e Volta	10
Traslado	8
Hospedagem	10

<b>Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer</b>	
Passagem Ida e Volta	136

<b>TOTAL</b>
--------------





<b>Passagens Ida e Volta</b>	<b>597</b>
<b>Traslado</b>	<b>1251</b>
<b>Hospedagem</b>	<b>958</b>

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIÊNCIA E DEMAIS INFORMAÇÕES**

**Referência:** Pregão Presencial SRP n.º 012/2017.



....., inscrita no CNPJ n.º .

....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .....

....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ....., **DECLARA**,

para todos os fins de direito:

- A inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do § 2º, art. 32 da Lei nº 8.666/93 e com as alterações posteriores.

- Não possui nenhum servidor público municipal em seu quadro funcional.

- Garante o prazo de validade da presente declaração por 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da apresentação da proposta.

- Os sócios da empresa não são pessoas ligadas às integrantes do Poder Público Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do Art. 108 da Lei Orgânica Municipal.

- Não estar cumprindo às sanções prescritas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal 8.666/93.

Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

.....  
(local e data)

.....  
(representante legal)

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., com sede na ....., inscrita no CNPJ n.º ....., vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da carteira de Identidade n.º ..... e do CPF/MF n.º ....., DECLARAR, sob as penas



da Lei, que é \_\_\_\_\_ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....  
(local e data)

.....  
(representante legal)

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J. n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_ Declara para fins de direito,



---

na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Registro de Preço n.º 012/2017 do Processo Administrativo n.º 03824/2017** instaurado por essa Prefeitura Municipal de Mangaratiba, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(local) \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa proponente)

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.**

#### ANEXO IX

#### MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ SERVIÇO

Obs: Passa a ser obrigatório, o uso deste modelo de Autorização de Serviço, conforme o estabelecido no Decreto Municipal n° 3293/2014, pela Secretaria Requisitante.

Secretaria Requisitante.



AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº :					
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº :			EMPRESA:		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:			CNPJ:		
TIPO DE LICITAÇÃO:			ENDEREÇO:		
EMPENHO Nº :			CEP:		
CONTRATO Nº :			EMAIL:		
VALOR DO CONTRATO :			TELEFONE:		
PRAZO DE EXECUÇÃO:			REPRESENTANTE LEGAL:		
Item	Quant	Unid.	Descrição dos Materiais	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
<ol style="list-style-type: none"><li>1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento, contados da data da efetiva entrega do objeto;</li><li>2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;</li><li>3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplente, sem que isso gere direito a qualquer compensação;</li><li>4. Os pagamentos dos materiais advindos dos acréscimos previstos no art.64, da lei nº8.666/93, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas;</li><li>5. Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irredutível, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos;</li><li>6. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa logo após a anuência da autorização de fornecimento;</li><li>7. A não entrega dos objetos, perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas;</li><li>8. O recebimento será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal a que gerir o objeto;</li><li>9. A contratada obriga-se a manter todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.</li></ol>					
AUTORIZO O FORNECIMENTO EM:			RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM:		
Mangaratiba, _____ de _____ de _____.			Mangaratiba, _____ de _____ de _____.		
ASSINATURA:			ASSINATURA:		

**ANEXO X – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº \_\_\_\_\_/2017

**OBJETO:** A contratação da Empresa, para Prestação de serviço de agenciamento de viagens com o fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo reserva, emissão, marcação, endosso e entrega dos bilhetes de passagens com reserva de hotéis e serviços correlatos.  
**PROCESSO Nº 03824/2017**



O **Município de Mangaratiba**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.138.310/0001-59, e neste ato representado pela Ilm<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, brasileiro (a), \_\_\_\_\_, portadora do RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR** por intermédio do **Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, telefone ( ) \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, emitido \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDORA REGISTRADA**, resolvem, na forma da Legislação Federal Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 1.504, de 05 de setembro de 2007, Decreto Federal 7892/2013 e suas alterações, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Mangaratiba.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:**

1.1. Formalização de Ata de Registro de Preços para contratação de serviços de agência de viagens, consistindo em: reserva, marcação, emissão e entrega de bilhetes de passagens aérea no âmbito nacional e internacional; reserva em hotéis e reserva de aluguel de veículos no Brasil e exterior; emissão de seguro de assistência em viagem internacional; e demais serviços correlatos, para atender às necessidades dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal de Mangaratiba, para viagens de funcionários municipais devidamente autorizados, a fim de que participem de compromissos e solenidades oficiais de interesse do Município de Mangaratiba, conforme especificações do Termo de Referência

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO**

2.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório Pregão Presencial n. **012/2017**, na modalidade Registro de Preço, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93, Decreto Federal 7892/2013 e alterações posteriores e Decreto Municipal n. 1.504/2007, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, disposta no processo administrativo.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DOS ITENS E PREÇOS REGISTRADOS**

3.1. Os itens e preços registrados devem obedecer aos mesmos que decorreram do Pregão Presencial **012/2017**, conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE TRANSAÇÃO R\$
1	Prestação de serviço de agenciamento de viagens com o fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo reserva, emissão, marcação, endosso e entrega dos bilhetes de passagens com reserva de hotéis e serviços correlatos.	TAXA DE TRANSAÇÃO	2.816	
			Valor Total R\$	



3.2 O valor global estimado desta Ata é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), considerando os valores suprainscritos, conforme classificação final da(s) Empresa(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preço.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

4.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma.

4.2 O ÓRGÃO GERENCIADOR e o ÓRGÃO PARTICIPANTE **não estarão obrigados a adquirir o produto registrado**, podendo utilizar-se de uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao detentor da Ata, no caso de igualdade de condições.

4.3 A presente Ata terá eficácia a partir de sua assinatura devendo ser publicada no Diário Oficial do Município.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA EMISSÃO DO PEDIDO**

5.1 Os objetos desta licitação deverão ser entregue conforme requisições da Secretaria Pertinente.

5.2 As requisições deverão ser realizadas, através das Autorizações de Serviço/Fornecimento, conforme disposto neste edital, obedecendo o preconiza o Decreto Municipal nº3293/2014.

5.3 O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o número do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

5.4 A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretário da Pasta Gestora.

5.5 O GESTOR da respectiva Ata de Registro de preço será o **Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**

5.6 A Gestão da respectiva Ata de Registro de Preços caberá ao **Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito**.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1 A Ata de Registro de Preço deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

6.2 A execução da presente Ata de Registro de Preço será acompanhada e fiscalizada conforme Decreto Municipal nº3293/2014.

6.3 O objeto desta Ata será recebido em tantas parcelas quantas forem requisitadas, obedecendo a Clausula Terceira desta Ata, e as condições determinadas no Termo de Referencia. Já nos casos omissos obedecerão o que dispõe o Art 73 da lei 8666/93.

6.4 O representante do **CONTRATANTE**, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio as ocorrências relativas à execução do instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

6.5 A **CONTRATADA** declaram, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

6.6 A instituição e a atuação da fiscalização objeto registrado, não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exige de manter fiscalização própria.

6.7 Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto no **Processo Administrativo nº 03824/17** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Administração ou modificação da contratação.

6.8 As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO**

7.1 O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2 O cancelamento do seu registro poderá ser:

7.2.1 A pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do instrumento, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

7.2.2 Por iniciativa do **PMM-RJ**:

7.2.2.1 Quando o fornecedor registrado:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;





- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
  - c) Descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;
  - d) Não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pelo **PMM-RJ**, sem justificativa aceitável;
- 7.3 Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.
- 7.4 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o **PMM-RJ** fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1 A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

- 8.1. Automaticamente:
  - 8.1.2 Por decurso de prazo de vigência;
  - 8.1.3 Quando não restarem fornecedores registrados.
- 8.2 Pelo **PMM-RJ**, quando caracterizado o interesse público.

#### **CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1 A(s) licitante(s) que vier (em) a ser contratada(s), deverá (ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através da **Secretaria Municipal de Educação e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

9.2 Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, CNPJ nº. 29.138.310/0001-59 e endereçados à Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba-Rj.

9.3 O pagamento será efetuado pelo **Município de Mangaratiba**, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da(s) contratada(s).

9.4 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, pagará à título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;

9.5 Caso o **Município de Mangaratiba** efetue o(s) pagamento(s) devido(s) à(s) licitante(s) contratada(s) em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada a taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia do período final do adimplemento;

9.6 Na hipótese do documento de cobrança emitida apresentar erros ficam suspensos o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 9.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

10.1 Manter, durante toda a vigência desta Ata, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

10.2 Fornecer o(s) objeto(s) no local de entrega previsto neste termo.

10.3 Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

10.4 Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto do edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES**

11.1 No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 1184/06 e, nos moldes do Termo de Referência, quando omissos nos seguintes termos:

11.2 O atraso injustificado na execução do instrumento sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- 11.2.1 Advertência por escrito;
- 11.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;
- 11.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte) por cento sobre o valor do contrato.
- 11.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- 11.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

11.3 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:



- 11.3.1 Advertência por escrito;
- 11.3.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 1% (hum) por cento sobre o valor do instrumento por ocorrência, até o limite de 20% por cento;
- 11.3.2 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 2% (dois) por cento sobre o valor do instrumento;
- 11.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- 11.4 Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.
- 11.5 Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento, 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 o Município e, será descredenciado no junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.
- 11.6 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
- 11.6.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 11.6.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.6.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.6.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 11.7 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 11.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Secretaria Adjunta de Suprimentos.
- 11.9 As demais sanções são de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA CONTRATAÇÃO**

12.1. As obrigações decorrentes constantes do registro de preços a serem firmadas entre o **PMM/RJ** e o Contratado, serão **OBRIGATORIAMENTE** formalizadas através do instrumento denominado **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/ SERVIÇO**, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e na legislação vigente

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

Fica eleito o foro de **MANGARATIBA**, para a execução dos direitos e obrigações deste instrumento, com exclusão de qualquer outro domicílio atual ou futuro.

E, assim, estando justos e contratados, assinam o presente documento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza todos os efeitos jurídicos.

Mangaratiba, de de 2017.

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Contratante

TESTEMUNHAS:

Nome:

Identidade nº:

CPF nº:

Nome:

Identidade nº:

CPF nº:



**ANEXO XI**

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que a Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida em:  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº:



---

\_\_\_\_\_, forneceu/prestou serviço satisfatoriamente, para esta (objeto pertinente ao Termo de Referência- Anexo V) \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_.

Que nada temos a informar que a desabone.

Data

Assinatura

Carimbo CNPJ ou Timbre com CNPJ

## ANEXO XII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU

#### ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, C.N.P.J. n°  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ por intermédio



de seu representante legal (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ participante da licitação modalidade **Registro de Preço SRP n.º 012/2017** para o **Processo Administrativo nº 03824/17** que tem como objeto o **Registro de Preços contratação da Empresa, para** contratação de serviços de agência de viagens, consistindo em: reserva, marcação, emissão e entrega de bilhetes de passagens aérea no âmbito nacional e internacional; reserva em hotéis e reserva de aluguel de veículos no Brasil e exterior; emissão de seguro de assistência em viagem internacional; e demais serviços correlatos, para atender às necessidades dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal de Mangaratiba, para viagens de funcionários municipais devidamente autorizados, a fim de que participem de compromissos e solenidades oficiais de interesse do Município de Mangaratiba, conforme especificações do Termo de Referência, declara que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações constantes do Edital supracitado, inclusive as relativas ao Sistema de Registro de Preços.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(local) \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa proponente)

**ANEXO XIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**Pregão Presencial SRP n° 012/2017**



(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante ou do Consórcio) doravante denominado (Licitante/Consórcio), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) A proposta apresentada para participar do Pregão Presencial SRP nº 012/2017 foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 000 /2017, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial SRP nº 012/2017 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial SRP nº 012/2017 por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial SRP nº 012/2017 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial SRP nº 012/2017 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da do Pregão Presencial SRP nº 012/2017 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial SRP nº 012/2017 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Mangaratiba antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)