

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2022
Processo licitatório nº 18/2022 – PMO
Cód: 977928

O MUNICÍPIO DE OLINDA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, através da Secretaria de Educação, por meio da Pregoeira Mônica Maria Batista Pereira, designada pela Portaria nº 111/2021-GS/SEFAD, de 18/06/2021 e suas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o sistema de REGISTRO DE PREÇOS, com critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, representado pela **MENOR TAXA DE DESCONTO** em valores percentuais ofertada, para execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 042, 07 de abril de 2020, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, do Decreto Municipal nº 177, de 29 de setembro de 2014, do Decreto Municipal nº 097, de 18 de maio de 2015, do Decreto nº 024/2018, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Recebimento de Propostas: A partir de 18/03 2022, às 11:00 horas.
Abertura das Propostas: 01/04/2022, às 09:00 horas.
Início da Disputa: 01/04/2022, às 10:00 horas.
Local: Portal do Banco do Brasil S/A (www.licitacoes-e.com.br)

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente certame o registro formal de preços para eventual e futura contratação de empresa do ramo visando o agenciamento de viagem na prestação de serviços de cotação, reserva, emissão, cancelamento, remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais e assessoramento do melhor roteiro aéreo, para a administração da Secretaria de Educação e secretarias solicitantes, acompanhados das respectivas bagagens, atendendo às normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 575.000,00 (quinhentos e setenta e cinco mil reais)** e o custo unitário estimado do desconto sobre a tarifa é de 26,1%.

2.1.1. O valor será em formato de maior desconto sobre a tarifa;

2.1.2. Não será paga nenhuma taxa adicional, ou seja, taxa de agenciamento, DU ou FEE.

2.2. Segue valores estimados separadamente por Secretarias:

- **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE OLINDA:** Valor estimado: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO:** Valor estimado: 100.000,00 (cem mil reais);
- **SECRETARIA DE GOVERNO:** Valor estimado: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

[Handwritten signature and initials]

- **SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ:** Valor estimado: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).
- **SECRETARIA DE SAÚDE:** Valor estimado: R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais).
- **SECRETARIA DE GESTÃO URBANA:** Valor estimado: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).
- **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO:** Valor estimado: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).
- **SECRETARIA DA FAZENDA:** Valor estimado: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

2.3. As despesas para atender as obrigações decorrentes desta licitação estão programadas em dotação orçamentária na classificação assim discriminada:

2.3.1. **Secretaria de Educação:** Código Reduzido: 771; Unidade Orçamentária: 17.001; Função: 12; Subfunção: 122; Programa: 7031; Projeto Atividade/Ação: 8023; Subação: 184; Elemento: 33.90.33; Fonte: 111.

2.3.2. **Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano:** Programa: 7047; Projeto/Atividade: 8024; Ação: 8024; Elemento da Despesa nº: 3.3.90.33.00; Fonte: 01; Subação: 112; Reduzido: 22476.

2.3.3. **Secretaria de Governo:** Código Reduzido: 24714; Programa: 7009; Projeto Atividade/Ação: 8009; Ação: 031; Elemento: 3.3.90.33; Fonte: 01.

2.3.4. **Secretaria de Segurança Cidadã:** Programa: 7069; Ação: 8031; Subação: 063; Elemento: 3.3.90.33.00.00.00; Fonte: 01.

2.3.5. **Secretaria de Saúde:**

CLASSIFICAÇÃO	PAB	MAC	TESOURO	PFVPS
Programa nº	3035	3034	1031 / 7036	3036
Projeto Atividade nº	4055	4034	1016 / 8012	4045/4043
Subação nº	481	061	611/820	860/232
Elemento despesa nº	3390.30	3390.33	3390.33	3390.30
Fonte:	214	214	211	214
Unidade Gestora	FMS	FMS	FMS	FMS

2.3.6. **Secretaria de Gestão Urbana:** Programa: 7052; Ação: 8041; Subação: 001; Elemento: 33.90.33; Fonte: 01.

2.3.7. **Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração:** Programa: 7014; Projeto/Atividade: 8014; Sub-ação: 001; Elemento de despesa: 33.90.33; Fonte: 1500; Unidade gestora: 14

2.3.8. **Secretaria da Fazenda:** Programa: 7020; Projeto Atividade: 8025; Sub-ação: 001; Elemento de despesa: 33.90.33; Fonte: 1500; Unidade gestora: 15.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Handwritten signature and notes:
 Data: ...
 Assinatura: ...
 Cargo: ...

3. DO REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. A Secretaria de Educação de Olinda é o Órgão Gestor da Ata de Registro de Preço e deverá:

3.1.1. Assinar a ata de registro de preços;

3.1.2. Manter o controle dos quantitativos disponíveis.

3.2. Não será permitida a utilização da Ata de Registro de preços, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório.

3.3. As regras referentes ao órgão gerenciador são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços constante neste Edital.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Compras do Banco do Brasil, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro na instituição bancária provedora do sistema (Banco do Brasil) deverá ser feito no sítio www.licitacoes-e.com.br, para fins de obter a senha de acesso pessoal ao sistema de compras eletrônicas.

4.2.1. A efetivação do credenciamento do pretendo licitante junto ao provedor do sistema não é de responsabilidade do Município de Olinda, devendo aquele adotar, sob sua única e exclusiva responsabilidade, as medidas preventivas necessárias para garantir o cumprimento de tal condição de participação;

4.2.2. Recomenda-se:

4.2.2.1. A leitura da "Cartilha do Fornecedor", disponível no site <http://www.licitacoes-e.com.br>, no link "Ajuda", para dirimir eventuais dúvidas relacionadas ao manuseio do sistema; e

4.2.2.2. Que as licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame, de modo a evitar eventuais dificuldades de acesso ao sistema para registro tempestivo da proposta comercial. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil e apenas na data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas.

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

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.1. A não observância do disposto no *item anterior* poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

4.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão de disputa de preços na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular junto ao Sistema *Licitações-e*.

5.1.1. Os licitantes deverão portar chave e senha de acesso para utilizar o sistema.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.4. Que estejam sob decretação judicial de falência, concurso de credores, recuperação judicial ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.5. Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável desta licitação;

5.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que sejam sua forma de constituição;

5.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU - Plenário).

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

5.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- 5.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos. 43 e 47;
- 5.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 5.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 5.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 5.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.3.8. Que os sócios da empresa (proponente) ou o profissional autônomo (se for o caso) não são cônjuges/companheiros ou possuem grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores e servidores da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Olinda (Súmula Vinculante 13/STF);

5.4. Não existindo campo próprio do sistema eletrônico para assinalação de todas as declarações mencionadas no item anterior, fazer constá-las na proposta comercial de preços, conforme modelo do ANEXO V deste Edital.

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

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Daisyane M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
03.04.13.025

6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do *Licitações-e*, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.3.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a data designada para abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

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

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Conter a descrição detalhada do objeto, com indicação da marca;

7.1.2. Indicar os preços unitários e preço global, observando os parâmetros estabelecidos neste Edital e seus anexos, expressos em moeda nacional, em algarismo e por extenso, respeitando como limite máximo disponível pelo Município de Olinda.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. O prazo de validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

Dayverson M. Monteiro
Subprocurador Jurídico
DAB-PE 23.548

8.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do ITEM;

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá respeitar o valor mínimo de redução entre o lance do fornecedor e o melhor lance.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

8.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13. Poderá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR ITEM, representado pela **MENOR TAXA DE DESCONTO** em valores percentuais ofertada, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.19. Caso o licitante não apresente lance, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.20. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.21.1. No país;

8.21.2. Por empresas brasileiras;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Jaysenir D. M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
OAB/PE 73.047

8.21.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.21.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.22. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.23.2. A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.24. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, observado o disposto no art. 44, do Decreto Municipal n.º 042/2020.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final incompatível com o estimado pela Administração, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Dayseanne D. M. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial

9.5. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, nos termos do art. 43, §2º do Decreto Municipal nº 042/2020, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

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

9.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital, nos termos do art. 43 do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

9.8.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

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

9.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro de Fornecedores do Município de Olinda – CRC;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, órgão vinculado ao Poder Judiciário Nacional (www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

10.2. Poderá haver a substituição das consultas mencionadas nas alíneas do item anterior pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

10.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.2.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.2.1.4. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema *Licitações-e*, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

10.3.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista neste edital, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no *Licitações-e* até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

10.3.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do *Licitações-e* para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.3.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sites eletrônicos oficiais emissores de certidões feito(a) pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 48, §2º, do Decreto Municipal 042, de 07 de abril de 2020.

10.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, nos termos do art. 48, §1º, do Decreto Municipal nº 042/2020, sob pena de inabilitação.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

10.4.1. Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório. Em outras palavras, não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação dos já apresentados.

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

10.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a 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.

10.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.8. Os licitantes deverão preencher declaração do cumprimento no disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, cumprindo previsão dos requisitos de habilitação constantes no art. 27 da Lei nº 8.666/1993.

10.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.10. Habilitação jurídica:

10.10.1. Registro Comercial, no caso de Empresa Individual: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores;

10.10.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.10.3. Em se tratando de Sociedades por Ações: publicações no Diário Oficial do seu respectivo Estatuto Social em vigor, acompanhadas do documento comprobatório de eleição de seus administradores;

10.10.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.10.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



10.11. Regularidade fiscal e trabalhista:

10.11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.11.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

10.11.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

10.11.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

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

10.11.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.11.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.11.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante.

10.11.9. Caso o licitante detentor do menor preço por item seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.12. Qualificação Econômico-Financeira

10.12.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

10.12.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

10.12.3. As empresas sediadas em Pernambuco, além da apresentação da Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial, também deverão apresentar a "CERTIDÃO DE LICITAÇÃO" (1º Grau de Jurisdição) emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do site www.tjpe.jus.br, conforme determina a Instrução Normativa do TJPE, nº 07 de 20/06/2015;

10.11.3.1. A certidão descrita no *subitem* 10.12.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (*subitem* 10.11.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

10.12.4. Comprovação de Patrimônio Líquido correspondente a 3% (três por cento) do valor estimado para o item;

10.12.5. Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento);

10.12.6. Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

10.13. Qualificação Técnica

10.13.1. Comprovante de registro no Cadastur/MTur (Ministério do Turismo), mediante apresentação de certificado válido, conforme Lei nº 11.771/08 e Decreto nº 7.381/2010 e Portaria nº 130/2011;

10.13.2. Qualificação técnica do proponente, por meio da apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante executado ou estar executando serviços com características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação. O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões), contendo a identificação do signatário, deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica.

10.13.3. Considera-se compatível a operação para reserva, emissão de bilhetes aéreos para viagens nacionais, assim como os demais serviços considerados transação, compatíveis com o especificado neste Edital e que representem um montante de no mínimo 40% (quarenta por cento) dos quantitativos estimados de transação, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um lote.

10.13.4. Será admitido o somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados.

10.13.5. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Edital.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



10.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como **Microempresa – ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP** seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

10.14.2. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como **Microempresa – ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP**, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativa ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar n 123, de 14 de dezembro de 2006;

10.14.3. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

10.14.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 10.14.2 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.17. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos documentos.

10.18. Caso todos os licitantes forem inabilitados ou não puderem comparecer a licitação, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os autos à autoridade competente para que esta analise a viabilidade de conceder aos licitantes, o prazo de 08 (oito) dias úteis para envio de nova documentação de habilitação exigida, conforme disposto no art. 48, §3º da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

10.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.20. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Dayvianne S. M. Monteiro
Subsecretária Extraordinária
MAR/2013

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até duas horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, se for o caso, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, "item 9.5.1").

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

PHONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em igual tempo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, nos termos do art. 49, § 1º, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

12.3. As razões de recurso serão dirigidas à autoridade superior competente, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-las subir, devidamente informadas, devendo, neste caso, a decisão ser proferida em igual prazo, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade, a teor do que dispõe o art. 109, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

12.3.1. Os recursos poderão ser encaminhados ainda por via eletrônica, no prazo indicado neste edital, através do seguinte endereço: cpl_olinda@hotmail.com.

12.3.2. O envio de recurso por via eletrônica deverá ser feito através de documento digitalizado, com a devida visualização da assinatura de quem o subscreve.

12.3.3. No momento da interposição do recurso, o recorrente deverá fazer prova de que o seu subscritor possui poderes necessários de representação, sendo dispensada a juntada de documentos que já instruem o processo.

12.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no *Licitações-e*, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



D. M. Monteiro
Tribunadora Extraordinária
14.04.2020

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo em igual prazo, a contar da data de seu recebimento.

15.2.1. O prazo estabelecido no subitem 15.1 para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificável durante o seu transcurso, e aceito pela Administração.

15.3. O (A) gerenciador(a) da Ata convocará formalmente os fornecedores, informando dia e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

15.4. A Assinatura da Ata de Registro de Preços ocorrerá na sede da Secretaria de Educação, situada na Rua Gastão Vilarim, nº 109, Jardim Atlântico, Olinda, CEP: 53.140-330, observado o disposto no subitem 15.2 deste Edital.

15.5. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para a assinatura do registro de preços ou se recuse a assiná-lo nas condições estabelecidas na proposta aceita, poderão ser convocados para assinar a Ata de Registro de Preços os participantes remanescentes, observada a ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, nos termos do artigo 14, *parágrafo único*, do Decreto Municipal nº 177/2014, assegurando-se, contudo, o direito a ampla defesa e ao contraditório.

15.6. O fornecedor convocado que não comparecer, não retirar a **Autorização de Fornecimento** no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas na lei.

15.7. Quando comprovada uma dessas hipóteses a Secretaria de Educação poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Dayseane D. N. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
PABX: 33.041

15.8. O prazo de validade da ata de registro de preços resultante deste certame será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, período no qual a Detentora da Ata se obriga a garantir o objeto e os preços registrados.

15.9. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

15.10. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada na forma dos artigos 21 e 22 do Decreto Municipal nº 177/2014, e suas alterações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO TERMO ADITIVO

16.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do órgão contratante, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do Adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado em igual prazo, a contar da data de seu recebimento.

16.1.2. O prazo previsto no *subitem* 16.1 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.2. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no *subitem* 16.1, acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.

16.3. A contratação será precedida da inscrição da licitante no Cadastro Municipal e da emissão de nota de empenho, sendo convocada a adjudicatária para assinatura do termo de contrato.

16.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.4.1. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis, poderá convocar outro licitante para, respeitada a ordem de classificação, e após a comprovação dos requisitos de habilitação, análise de eventuais documentos complementares e da realização de nova negociação, nessa ordem, assinar o respectivo contrato.

16.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data da assinatura do respectivo instrumento, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

16.6. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, nos termos do Art. 57, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria de Educação do Município de Olinda e Secretarias participantes do presente processo, conforme suas necessidades.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

16.7. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

17. DO REAJUSTAMENTO

17.1. O preço somente será reajustado depois de decorrido 12 (doze) meses da data fixada para apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecidos pelo IBGE, haja vista a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do art. 28, da Lei nº 9.069/95 e dos artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, ressalvado o disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

17.2. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer à preclusão do seu direito;

17.3. No caso de prorrogação do Contrato, decorridos 12 (doze) meses contados da data do último reajuste, poderá ser concedido novo reajuste, mediante requerimento da Licitante Contratada, conforme disposto no artigo 3º, caput, e Parágrafo Primeiro, da Lei nº 10.192/01;

17.4. O reajuste, em qualquer caso, será baseado no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = PO \{ (I1/I0) - 1 \}$$

Onde:

R = Valor do Reajuste

PO = Valor do preço básico a ser reajustado

I1 = Índice de preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data do aniversário da proposta.

I0 = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) referente ao mês imediatamente anterior à data da proposta

18. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666 de 1993;

18.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Edital, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Carysanne D. M. Monteiro
Secretaria Extraordinária
198.00.72.001

18.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993;

18.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme o disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666 de 1993;

18.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por funcionário, equipe de fiscalização ou único funcionário, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato;

18.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;

18.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

18.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

18.9. Em hipótese alguma será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

18.10. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente pelo fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

18.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Edital;

18.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diário, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

18.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº , de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

18.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Dayane D. M. Monteiro
Subprocuradora Extradjudicial
OAB/PE 73.843

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Executar os serviços conforme especificações deste Edital e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas;

19.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

19.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

19.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

19.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as determinações em vigor;

19.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, os termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 2010;

19.7. Quando não for possível a verificação de regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, 3) Certidões que comprovem regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratada, 4) Certidão de regularidade do FGTS-CRF, 5) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII – B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

19.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo Coletivo, Convenção, Dissídio Coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

19.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

19.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

19.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

19.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

19.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Edital, no prazo determinado;

19.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

19.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise a aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Edital;

19.16. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

19.17. Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

19.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146 de 2015;

19.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

19.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos dos § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993;

19.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

19.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade, e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

19.25. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Edital;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

19.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

19.27. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

19.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

19.29. Informar à Contratante, sempre que houver alteração, nome, endereço, telefone e e-mail do responsável a quem deve ser dirigidos os pedidos, comunicações e reclamações;

19.30. Disponibilizar o atendimento até às 20:00h, no mínimo, após o horário estipulado, nos finais de semana e feriados, a contratada deverá indicar o empregado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizados para a contratante, plantão de telefones celulares;

19.31. Repassar à Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens;

19.32. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), conexões e tarifas promocionais;

19.33. Providenciar, por meio de terminal interligado as companhias aéreas, a reserva de passagens aéreas, remarcações, substituições, cancelamento, desdobramentos e reitineracões de bilhetes de passagens, imediatamente ao recebimento da demanda, assim como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem e, quando impossibilitada, providenciar a execução do serviço junto as empresas aéreas;

19.34. Providenciar o fornecimento de passagens e embarque de passageiros fora do expediente administrativo de trabalho, incluindo sábado, domingo e feriados;

19.35. Emitir PTAs para qualquer localidade solicitada pela Contratante, inclusive fora do expediente administrativo de trabalho;

19.36. Elaborar, quando solicitado, planos de viagens internacionais com opções de horários e voos.

19.37. Apresentar no mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pela Secretaria de Educação e secretarias solicitantes, apresentação esta que deverá condicionar o pagamento da próxima fatura da agência, cujo controle no processo de gestão contratual, será exercido por um gestor a ser indicado, com a obrigação de conferir os dados das faturas das companhias aéreas com os valores pagos à agência de viagens, procedimento internacorporis da Administração, que tem o poder-dever de revisá-lo constantemente (ACÓRDÃO nº 1314/2014 – TCU – Plenário), além das demais atribuições determinadas pelo art. 67, da Lei nº 8.666/93;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Dayselene M. Monteiro
Subprocuradora Extraordinária
CAR. Nº 77/14

19.38. Emitir e apresentar juntamente com as faturas, a certidão SICAF;

19.39. Pagar pontualmente, as companhias aéreas independentes das condições de pagamento pactuadas com a Contratante, ficando claro que a Contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por essa obrigação, que é inteiramente responsabilidade da Contratada;

19.40. Promover o reembolso de passagens não utilizadas pela Contratante, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, no prazo máximo de 45 dias, a contar do recebimento do referido documento, com emissão de ordem de crédito a favor da Contratante, a ser utilizado com o abatimento no valor da fatura posterior;

19.41. Caso não ocorra o referido reembolso no prazo estipulado, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura a ser liquidada;

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

19.43. Emitir relatórios, por empresa aérea e unidade requisitante, em planilha eletrônica, constando as seguintes informações:

- a) Nome completo do passageiro;
- b) Identificação do bilhete (número do voo, código de reserva, localizador, horário e trecho);
- c) Valor da tarifa aplicada (bilhete);
- d) Valor do bilhete;
- e) Valor da taxa de embarque;
- f) Cópia do bilhete de passagem;
- g) Valor do serviço;
- h) Valor do serviço de Agenciamento de Viagens.

19.44. Solucionar os problemas que venham a surgir relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil;

19.45. Proceder à recepção e/ou acompanhamento, por ocasião do embarque/desembarque de passageiros, sempre que solicitado pela Contratante;

19.46. Quando solicitado os serviços, objeto deste Edital, a Contratada deverá sempre buscar e indicar os bilhetes aéreos de menor preços que atendam às necessidades da Contratante;

19.47. Apresentar a Secretaria de Educação, relatório consolidando os serviços;

19.48. Excepcionalmente, a emissão de bilhetes poderá ser solicitada em caráter de urgência,

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Dayseanna D. Monteiro
Subprocuradora Extrajudicial
OAB-PE 73.642

devendo a Contratada, nesse caso, atender com a agilidade requerida;

19.49. As tarifas praticadas serão aquelas adotadas pelas companhias aéreas inclusive quanto às tarifas promocionais.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

20.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

20.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

20.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

20.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidos no Edital e seus anexos;

20.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, Anexo XI, da IN05/2017;

20.7. Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, tais como:

20.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

20.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

20.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

20.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

20.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do deste Edital;

20.9. Realizar avaliações periódicas de qualidade dos serviços, após seu recebimento;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

20.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

20.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº8.666, de 1993;

20.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

21. DO PAGAMENTO

21.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência;

21.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;

21.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

21.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, §3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

21.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

21.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 21.7.1. O prazo de validade;
- 21.7.2. A data da emissão;
- 21.7.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 21.7.4. O período de prestação dos serviços;
- 21.7.5. O valor a pagar; e
- 21.7.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Dayseanne U. M. Monteiro
Supervisora Extraordinária
11.08.2018

regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

21.10. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

21.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

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

21.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

21.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF;

21.15. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;

21.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

21.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da INSEGES/MPn.5/2017, quando couber;

21.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário funcionário público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

21.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Jaysomir G. Mendonça
Suplementadora Extrajudicial
n.º 06/21.987

6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM= $I \times N \times VP$, sendo:

EM= Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP= Valor da parcela a ser paga.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ o art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

22.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

23.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, nos termos do art. 22, §1º, do Decreto Municipal nº 042, de 07 de abril de 2020.

23.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

23.3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado no Edital;

23.3.2. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

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

24. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

24.1.1. A quantidade de bilhetes a ser emitida será de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação e secretarias solicitantes;

24.1.2. Disponibilizar, gratuitamente, acesso ao sistema eletrônico próprio da empresa por

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

intermédio da web que propicie a reserva de passagens pelos funcionários da Contratante;

24.1.3. Disponibilizar atendimento, com a seguinte estrutura:

- 24.1.3.1. Por linhas telefônicas próprias (direta e fax); e-mail; chat online; WhatsApp;
- 24.1.3.2. Sistema interligado diretamente com, no mínimo, três empresas aéreas;
- 24.1.3.3. Executar reserva automatizada, online e emissão de seu comprovante;
- 24.1.3.4. Emitir bilhetes automatizados, online;
- 24.1.3.5. Consultar e informar a melhor rota ou percurso, online;
- 24.1.3.6. Consultar e informar as opções de tarifas disponíveis e suas vantagens para o trecho solicitado, online;
- 24.1.3.7. Imprimir as consultas formuladas, indicando as opções de horários de voos por empresa;
- 24.1.3.8. Emitir PTA, online;
- 24.1.3.9. Alterar/remarcar bilhetes, além de realizar reitinação desses;
- 24.1.3.10. Combinar tarifa.

24.1.4. Emissão de passagens, que somente serão autorizadas mediante requisições emitidas pela Contratante;

24.1.5. Marcação, reservas, reitinação, desdobramento e substituição de bilhetes aéreos;

24.1.6. Prestação de assessoramento para definição de melhor voo, roteiro, horário, frequência de voos, conexões, marcação de assento, direito a bagagem despachada, antecipação, alteração e cancelamento de passagem, tarifas promocionais e retirada dos bilhetes;

24.1.7. Informar sobre as políticas, especificações, benefícios e categorias das empresas aéreas quanto ao direito a bagagem de mão e bagagem a ser despachada, bem como prestar assessoramento para definição da melhor tarifa aérea;

24.1.8. Resolução de problemas que venham surgir relacionados a passagens e embarques;

24.1.9. Emissão de passagens aéreas, para outras localidades no Brasil, por meio de PTA, informando ao interessado o código de transmissão e a companhia aérea;

24.1.10. Entrega de bilhetes de passagens aéreas, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados;

24.1.11. Proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia, aeroportos mais próximos, informando o código e a empresa;

24.1.12. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias;

24.1.13. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas e concedidos pelas companhias aéreas;

24.1.14. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Deyseane D. M. Monteiro
Subsecretária de Licitação
MAR 20 2020

vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

25. DO PRAZO DA EMISSÃO DOS BILHETES

25.1. O licitante vencedor deverá iniciar a prestação dos serviços, objeto deste Edital, imediatamente após a assinatura do Contrato;

25.2. A Contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 03 (três) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante;

25.3. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pela Contratante, sem obediência aos prazos previstos no subitem 25.2, devendo a Contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

26. DAS PASSAGENS EMITIDAS E NÃO UTILIZADAS – FORMA DE REVERSÃO

26.1. Os bilhetes de passagens aéreas nacionais, regularmente emitidos e não utilizados, até o décimo dia de sua emissão, deverão ser cancelados e reembolsados à Contratante, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, respeitando-se as condições previstas pelas companhias aéreas;

26.2. O reembolso de valores pagos relativos a passagens regularmente emitidas e não utilizadas será efetuado mediante apresentação de Nota de Crédito, para fins de compensação com faturas a vencer, demonstrando entre outras informações o nº de bilhete de passagens emitida e não utilizada, o número da PCDP (proposta de concessão de diárias e passagem), o nome do passageiro e da companhia aérea, conforme o caso, o(s) trecho(s) do voo, o valor da tarifa cobrado; os valores de eventuais multas ou taxas administrativas, taxas de embarque e o valor total líquido do crédito, com data e assinatura do representante da Contratada.

27. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

27.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

27.1.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

27.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

27.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

27.2.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se foro caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

27.2.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

27.2.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

27.2.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor;

27.2.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo providenciar o recebimento definitivo;

27.2.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

27.2.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

27.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

27.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

27.3.2. Emitir o Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

27.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exatodimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

27.4. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varadouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

27.4.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

27.4.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

27.4.3. O prazo para recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias;

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

27.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);

27.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Edital e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

28. DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Edital.

29. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

30. DA RESCISÃO

30.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição do CONTRATO, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente às obras/serviços realizada (os), desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas;

30.2. O CONTRATO poderá ser rescindido:

30.2.1. Por ato UNILATERAL da CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

30.2.2. AMIGAVELMENTE, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

30.2.3. JUDICIALMENTE, nos termos da legislação.

30.3. A rescisão de que trata o subitem 30.2.1, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste CONTRATO e na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada:

30.3.1. Retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

30.3.2. Assunção imediata do objeto do CONTRATO pela CONTRATANTE, no estado e local em se encontrar;

30.3.3. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do CONTRATO, necessários à sua continuidade;

30.3.4. Execução da garantia contratual se houver, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

31. DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

31.1. O adjudicatário será convocado expressamente para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços;

31.2. A convocação dos fornecedores pelo Município de Olinda será formalizada e conterá o endereço e prazo máximo em que deverão comparecer para retirar a respectiva Autorização do Fornecimento;

31.3. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação das condições de habilitação ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais;

31.4. A Ata vigorará por 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação;

31.5. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, de acordo com o Decreto Municipal nº 177/2014;

31.6. O sistema de registro de preço destes autos, não terá concessão de carona.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



32. DO CONTROLE DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

32.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e passíveis de recomposição, desde que comprovadas a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do artigo 65, bem como § 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no mercado;

32.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, o beneficiário do registro poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado a Secretaria Educação do Município de Olinda, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias primas, componentes ou de outros documentos;

32.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea "d" do inciso II do artigo 65, bem como § 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório;

32.4. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o fornecedor registrado será convocado pela Secretaria Educação do Município de Olinda para a alteração, por aditamento, do preço da Ata de Registro de Preços, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Olinda.

33. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

33.1. O fornecedor terá o seu registro de preços CANCELADO na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e à ampla defesa:

a) Pela Secretaria de Educação do Município de Olinda, quando:

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

II – Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

III – Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

IV – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as Ordens de Fornecimentos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

V – Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

b) Pelo fornecedor, quando:

I – Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;

II – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos materiais.

34. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

34.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FGONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

34.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

34.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

34.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira 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.

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

34.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

34.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

34.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

34.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Compras Eletrônicas do Banco do Brasil S/A, sito www.licitacoes-e.com.br, ou poderá ser lidos e/ou obtidos através do endereço eletrônico cpl_olinda@hotmail.com, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 14 horas. Os autos do processo administrativo, no momento, não estarão com vista franqueada aos interessados, em razão do período de quarentena para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus.

34.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Olinda para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

34.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Termo de referência;
- ANEXO II – Planilha de especificações, quantitativos e preços;
- ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- ANEXO V – Minuta do Contrato;
- ANEXO VI – Proposta Comercial.

Olinda/PE, ___ de _____ de 2022.

EDILENE SOARES DAS NEVES
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Dayseonivaldo M. Monteiro
Subprocurador Extraordinário
15.08.2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa do ramo visando o agenciamento de viagem na prestação de serviços de cotação, reserva, emissão, cancelamento, remarcação de bilhetes de passagens aéreas, nacionais e assessoramento do melhor roteiro aéreo, para a administração da Secretaria de Educação e secretarias solicitantes, acompanhados das respectivas bagagens, atendendo às normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, através da modalidade Pregão Eletrônico, sob Sistema de Registro de Preços.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de agenciamento de viagem.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução por preço unitário.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, não sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei 8.666 de 1993.

2. JUSTIFICATIVA

Os serviços de cotação, reserva e fornecimento de bilhetes de passagens aéreas possibilitam à Secretaria de Educação cumprir a sua missão institucional no que se refere ao deslocamento de servidores, a serviço e a convite, notadamente para a participação em reuniões técnicas, congressos, conferências e capacitações. A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento.

Com observância às recomendações estabelecidas pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores aplicáveis, faz-se necessária a procedência de licitação na modalidade Pregão Eletrônico sob Sistema de Registro de Preço, pois assim representa uma forma econômica de tempo e dinheiro para a administração pública.

Ressalto que a contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento parcelado de passagens aéreas, e demais serviços inerentes ao objeto deste termo de referência, se faz necessário para que possibilite uma maior praticidade, economicidade e segurança jurídica para a Secretária de Educação, Esporte, e Juventude do município de Olinda;

3. A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODO DE LICITAÇÃO

3.1. O Pregão Eletrônico demonstra ser a modalidade mais adequada, pois propiciará a obtenção do menor preço e a identificação objetiva da solução que atenda às condições mínimas necessárias para o alcance dos resultados esperados, cujos padrões de desempenho e de qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência;

3.1.1. Esta é, também, a modalidade que trará uma melhor competitividade ao certame, implicando em investimentos mais baixos na contratação, sendo enquadrado como bem e serviço comum. *“Consideram-se bens e serviços comuns, para fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.”* (Parágrafo Único do art. 1º da Lei nº 10.520/02);

3.1.2. A complexidade do serviço pretendido, ou o fato de ele ser crítico para a consecução das atividades dos entes da Administração, não descaracteriza a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hctmail.com

justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão". (Acórdão nº 1.114/2006 – Plenário; Acórdão nº 2.471/2008-TCU-Plenário, item 9.2.4);

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. A quantidade de bilhetes a ser emitida será de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação e secretarias solicitantes;

4.1.1.2. Disponibilizar, gratuitamente, acesso ao sistema eletrônico próprio da empresa por intermédio da web que propicie a reserva de passagens pelos funcionários da Contratante;

4.1.1.3. Disponibilizar atendimento, com a seguinte estrutura:

4.1.1.4. por linhas telefônicas próprias (direta e fax); e-mail; chat online; WhatsApp.

4.1.1.5. sistema interligado diretamente com, no mínimo, três empresas aéreas.

4.1.1.6. Executar reserva automatizada, online e emissão de seu comprovante.

4.1.1.7. Emitir bilhetes automatizados, online.

4.1.1.8. Consultar e informar a melhor rota ou percurso, online.

4.1.1.9. Consultar e informar as opções de tarifas disponíveis e suas vantagens para o trecho solicitado, online.

4.1.1.10. Imprimir as consultas formuladas, indicando as opções de horários de voos por empresa.

4.1.1.11. Emitir PTA, online.

4.1.1.12. Alterar/remarcar bilhetes, além de realizar reitinação desses.

4.1.1.13. Combinar tarifa.

4.1.2. emissão de passagens, que somente serão autorizadas mediante requisições emitidas pela Contratante;

4.1.3. marcação, reservas, reitinação, desdobramento e substituição de bilhetes aéreos;

4.1.4. prestação de assessoramento para definição de melhor voo, roteiro, horário, frequência de voos, conexões, marcação de assento, direito a bagagem despachada, antecipação, alteração e cancelamento de passagem, tarifas promocionais e retirada dos bilhetes;

4.1.5. Informar sobre as políticas, especificações, benefícios e categorias das empresas aéreas quanto ao direito a bagagem de mão e bagagem a ser despachada, bem como prestar assessoramento para definição da melhor tarifa aérea.

4.1.6. resolução de problemas que venham surgir relacionados a passagens e embarques;

4.1.7. emissão de passagens aéreas, para outras localidades no Brasil, por meio de PTA, informando ao interessado o código de transmissão e a companhia aérea;

4.1.8. entrega de bilhetes de passagens aéreas, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados;

4.1.9. proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia, aeroportos mais próximos, informando o código e a empresa;

4.1.10. efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias;

4.1.11. repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas e concedidos pelas

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

companhias aéreas;

4.1.12. fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

5. DO PRAZO DA EMISSÃO DOS BILHETES

5.1. O licitante vencedor deverá iniciar a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, imediatamente após a assinatura do Contrato.

5.2. A Contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 03 (três) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante.

5.3. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pela Contratante, sem obediência aos prazos previstos no subitem 5.2, devendo a Contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

6. DAS PASSAGENS EMITIDAS E NÃO UTILIZADAS – FORMA DE REVERSÃO

6.1. Os bilhetes de passagens aéreas nacionais, regularmente emitidos e não utilizados, até o décimo dia de sua emissão, deverão ser cancelados e reembolsados à Contratante, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, respeitando-se as condições previstas pelas companhias aéreas.

6.2. O reembolso de valores pagos relativos a passagens regularmente emitidas e não utilizadas será efetuado mediante apresentação de Nota de Crédito, para fins de compensação com faturas a vencer, demonstrando entre outras informações o nº de bilhete de passagens emitida e não utilizada, o número da PCDP (proposta de concessão de diárias e passagem), o nome do passageiro e da companhia aérea, conforme o caso, o(s) trecho(s) do voo, o valor da tarifa cobrado; os valores de eventuais multas ou taxas administrativas, taxas de embarque e o valor total líquido do crédito, com data e assinatura do representante da Contratada.

7. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇOS

7.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

7.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

8.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da

CONTRATADA, cada fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor

- 8.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo providenciar o recebimento definitivo.
- 8.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 8.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 8.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.4.2. Emitir o Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 8.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:
- 8.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrito contratado;
- 8.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;
- 8.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias.
- 8.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.
- 8.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 8.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.3. Do Contratante

- 9.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.3.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.3.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.3.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.3.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, Anexo XI, da IN 05/2017.

9.3.7. Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, tais como:

9.3.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.3.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.3.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.3.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.3.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.3.9. Realizar avaliações periódicas de qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.3.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.3.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art.3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9.4. Do Contratado

9.4.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas;

9.4.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.4.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as determinações em vigor;

9.4.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do Art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.4.7. Quando não for possível a verificação de regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao Setor responsável pela fiscalização do contrato; até o dia

trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais é a Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

– CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.5/2017;

9.4.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo Coletivo, Convenção, Dissídio Coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a Contratante;

9.4.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.4.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução de empreendimento.

9.4.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.4.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.4.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.4.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.4.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência

9.4.16. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

9.4.17. Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, previsto, com a devida comprovação;

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

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

9.4.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

9.4.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.4.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

fone: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

- 9.4.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade, e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.4.25. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.4.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.4.27. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.4.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.4.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.4.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.4.31. Informar à Contratante, sempre que houver alteração, nome, endereço, telefone e e-mail do responsável a quem deve ser dirigidos os pedidos, comunicações e reclamações.
- 9.4.32. Disponibilizar o atendimento até às 20:00h, no mínimo, após o horário estipulado, nos finais de semana e feriados, a contratada deverá indicar o empregado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizados para a contratante, plantão de telefones celulares;
- 9.4.33. Repassar à Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens.
- 9.4.34. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), conexões e tarifas promocionais.
- 9.4.35. Providenciar, por meio de terminal interligado as companhias aéreas, a reserva de passagens aéreas, remarcações, substituições, cancelamento, desdobramentos e reitinerarções de bilhetes de passagens, imediatamente ao recebimento da demanda, assim como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem e, quando impossibilitada, providenciar a execução do serviço junto as empresas aéreas.
- 9.4.36. Providenciar o fornecimento de passagens e embarque de passageiros fora do expediente administrativo de trabalho, incluindo sábado, domingo e feriados.
- 9.4.37. Emitir PTAs para qualquer localidade solicitada pela Contratante, inclusive fora do expediente administrativo de trabalho.
- 9.4.38. Elaborar, quando solicitado, planos de viagens internacionais com opções de horários e voos.
- 9.4.39. Apresentar no mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pela Secretaria de Educação, apresentação esta que deverá condicionar o pagamento da próxima fatura da agência, cujo controle no processo de gestão contratual, será exercido por um gestor a ser indicado, com a obrigação de conferir os dados das faturas das companhias aéreas com os valores pagos à agência de viagens, procedimento interna corporis da Administração, que tem o poder-dever de revisá-lo constantemente (ACÓRDÃO Nº 1314/2014 – TCU – Plenário), além das demais atribuições determinadas pelo art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- 9.4.39.1.** Emitir e apresentar juntamente com as faturas, a certidão SICAF.
- 9.4.40. Pagar pontualmente, as companhias aéreas independentes das condições de pagamento pactuadas com a Contratante, ficando claro que a Contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por essa obrigação, que é inteira responsabilidade da Contratada.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

9.4.41. Promover o reembolso de passagens não utilizadas pela Contratante, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, no prazo máximo de 45 dias, a contar do recebimento do referido documento, com emissão de ordem de crédito a favor da Contratante, a ser utilizado como abatimento no valor da fatura posterior.

9.4.42. Caso não ocorra o referido reembolso no prazo estipulado, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura a ser liquidada.

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

9.4.44. Emitir relatórios, por empresa aérea e unidade requisitante, em planilha eletrônica, constando as seguintes informações:

- i) nome completo do passageiro;
- j) identificação do bilhete (número do voo, código de reserva, localizador, horário e trecho);
- k) valor da tarifa aplicada (bilhete);
- l) valor do bilhete;
- m) valor da taxa de embarque;
- n) cópia do bilhete de passagem;
- o) valor do serviço;
- p) valor do serviço de Agenciamento de Viagens

9.4.45. Solucionar os problemas que venham a surgir relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil.

9.4.46. Proceder à recepção e/ou acompanhamento, por ocasião do embarque/desembarque de passageiros, sempre que solicitado pela Contratante.

9.4.47. Quando solicitado os serviços, objeto deste Termo de Referência e seus Encartes, a Contratada deverá sempre buscar e indicar os bilhetes aéreos de menor preços que atendam às necessidades da Contratante.

9.4.48. Apresentar a Secretaria de Educação, relatório consolidando os serviços.

9.4.49. Excepcionalmente, a emissão de bilhetes poderá ser solicitada em caráter de urgência, devendo a Contratada, nesse caso, atender com a agilidade requerida.

9.4.50. As tarifas praticadas serão aquelas adotadas pelas companhias aéreas inclusive quanto às tarifas promocionais.

10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual na execução do objeto.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por funcionário, equipe de fiscalização ou único funcionário, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

13.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis

previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

13.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

13.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço,

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

conforme Termo de Referência.

14.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

14.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.6.1. o prazo de validade;

14.6.2. a data da emissão;

14.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.6.4. o período de prestação dos serviços;

14.6.5. o valor a pagar; e

14.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

14.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

14.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

14.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

14.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário funcionário público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

15. DO REAJUSTE

15.1. O preço somente será reajustado depois de decorrido 12 (doze) meses da data fixada para apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecidos pelo IBGE, haja vista a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do art. 28, da Lei nº 9.069/95 e dos artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, ressalvado o disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

15.2. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer à preclusão do seu direito;

15.3. No caso de prorrogação do Contrato, decorridos 12 (doze) meses contados da data do último reajuste, poderá ser concedido novo reajuste, mediante requerimento da Licitante Contratada, conforme disposto no artigo 3º, caput, e Parágrafo Primeiro, da Lei nº 10.192/01;

15.4. O reajuste, em qualquer caso, será baseado no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

$$R = PO \{ (I1/I0) - 1 \}$$

Onde:

R = Valor do Reajuste

PO = Valor do preço básico a ser reajustado

I1 = Índice de preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data do aniversário da proposta.

I0 = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) referente ao mês imediatamente anterior à data da proposta

16. DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O adjudicatário será convocado expressamente para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços;

16.2. A convocação dos fornecedores pelo Município de Olinda será formalizada e conterá o endereço e prazo máximo em que deverão comparecer para retirar a respectiva Autorização do Fornecimento.

16.3. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação das condições de habilitação ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e no instrumento contratual e das demais cominações legais;

16.4. A Ata vigorará por 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação.

16.5. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, de acordo com o Decreto Municipal nº 177/2014;

16.6. O sistema de registro de preço destes autos, não terá concessão de carona.

17. DO CONTROLE DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

17.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovadas a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do artigo 65, bem como § 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no mercado.

17.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, o beneficiário do registro poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado a Secretaria Educação do Município de Olinda, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias primas, componentes ou de outros documentos.

17.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea "d" do inciso II do artigo 65, bem como § 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

17.4. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o fornecedor registrado será convocado pela Secretaria Educação do Município de Olinda para a alteração, por aditamento, do preço da Ata de Registro de Preços, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Olinda.

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

PHONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

18.1 O fornecedor terá o seu registro de preços CANCELADO na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e à ampla defesa:

b) Pela Secretaria de Educação do Município de Olinda, quando:

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

II – Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

III – Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

IV – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as Ordens de Fornecimentos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

V – Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

b) Pelo fornecedor, quando:

I – Comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;

II – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos materiais;

19. DAS PENALIDADES

19.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2010, no artigo 14 do Decreto Municipal n. 046/2014 e às especificações de sanções constantes no Decreto Federal n. 26.851/2006, no que for cabível.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.3.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

20.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item, representado pela menor taxa de desconto em valores percentuais ofertada.

20.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. DAS EXIGÊNCIAS DA FASE DE HABILITAÇÃO

21.1. Na fase de habilitação são exigidos, a título de qualificação, os seguintes comprovantes, declarações e atestados:

21.1.1. Comprovante de registro no Cadastur/MTur (Ministério do Turismo), mediante apresentação de certificado válido, conforme Lei nº 11.771/08 e Decreto nº 7.381/2010 e Portaria nº 130/2011;

21.1.2. Qualificação técnica do proponente, por meio da apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante executado ou estar executando serviços com características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação. O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões), contendo a identificação do signatário, deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica.

21.1.2.1. Considera-se compatível a operação para reserva, emissão de bilhetes aéreos para viagens nacionais, assim como os demais serviços considerados transação, compatíveis com o especificado neste termo de referência e que representem um montante de no mínimo 40% (quarenta por cento) dos quantitativos estimados de transação, exigindo-se a comprovação cumulativa quando da classificação provisória em primeiro lugar em mais de um lote.

21.1.2.1.1. Será admitido o somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados.

21.1.2.2. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do Edital.

21.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

21.1.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

21.1.3.2. Comprovação de Patrimônio Líquido correspondente a 3% (três por cento) do valor estimado para o lote;

21.1.3.3. Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento);

21.1.3.4. Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

21.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

21.3. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Termo de Referência;

21.4. As microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

21.4.1. Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

21.5. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Termo de Referência, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, suas alterações posteriores.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 22.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 575.000,00 (quinhentos e setenta e cinco mil reais) e o custounitário estimado do desconto sobre a tarifa é do percentual de 26,1%.
- 22.2. O valor será em formato de maior desconto sobre a tarifa;
- 22.3. Não será paga a nenhuma taxa adicional, ou seja, taxa de agenciamento, DU, ou FEE.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 23.1. Estima-se o valor por cada secretaria, bem como a sua dotação orçamentária, conforme segue:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE OLINDA

VALOR ESTIMADO: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil),
CÓDIGO REDUZIDO: 771
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 17.001
FUNÇÃO: 12
SUBFUNÇÃO: 122
PROGRAMA: 7031
PROJETO ATIVIDADE/AÇÃO: 8023
SUBAÇÃO: 184
ELEMENTO: 33.90.33
FONTE: 111

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

VALOR ESTIMADO: R\$ 100.000,00 (cem mil reais)
PROGRAMA: 7047
PROJ/ATIV.: 8024
AÇÃO: 8024
ELEMENTO DA DESPESA Nº: 3.3.90.33.00
FONTE: 01
SUB-AÇÃO: 112
REDUZIDO: 22476

SECRETARIA DE GOVERNO

VALOR ESTIMADO: 70.000,00 (setenta mil reais)
Código Reduzido: 24714
Programa: 7009
Projeto Atividade/Ação: 8009
Ação: 031
Elemento: 3.3.90.33
Fonte: 01

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ

VALOR ESTIMADO: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)
Programa nº: 7069
Ação: 8031
Suabção: 063
Elemento de Despesa nº 3.3.90.33.00.00.00
Fonte: 01

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

SECRETARIA DE SAÚDE

VALOR ESTIMADO: R\$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais)

CLASSIFICAÇÃO	PAB	MAC	TESOURO
Programa nº	3035	3034	1031 / 7036
Projeto Atividade nº	4055	4034	1016 / 8012
Subação nº	481	061	611/820
Elemento despesa nº	3390.30	3390.33	3390.33
Fonte:	214	214	211
Unidade Gestora	FMS	FMS	FMS

SECRETARIA DE GESTÃO URBANA

VALOR ESTIMADO: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)

Programa: 7052

Ação: 8041

Subação: 001

Elemento: 33.90.33

Fonte: 01

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO

VALOR ESTIMADO: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)

Programa: 7014

Projeto/Atividade: 8014

Sub-ação: 001

Elemento de despesa: 33.90.33

Fonte: 1500

Unidade gestora: 14

SECRETARIA DA FAZENDA

VALOR ESTIMADO: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

Programa: 7020

Projeto Atividade: 8025

Sub-ação: 001

Elemento de despesa: 33.90.33

Fonte: 1500

Unidade gestora: 15

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 - Varedouro - Olinda/PE - CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

24. VIGIÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, produzindo seus efeitos da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município do Olinda.

25. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, conforme art. 64 da Lei 8.666/93.

26. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

26.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, produzindo seus efeitos após publicação do seu extrato no Diário Oficial de Olinda.

26.2. O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, conforme artigos 62 e 64 da Lei nº8.666/93.

27. DO FORO

27.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Olinda para discussões de litígios decorrentes do objeto deste instrumento, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se julgue.

Olinda, de 2021

TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADOR POR:

CATARINNE CRISTINNE TORRES DE OLIVEIRA
Assessoria Técnica do Setor de Compras e Licitação

Aprovo o presente termo de referência.

SUÊNIA ALBUQUERQUE
Diretoria de Gestão Administrativa

ANEXO II

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

Item	Descrição	VALOR ANUAL PARA GASTO COM OS PASSAGENS AÉREAS	Valor unitário - desconto sobre a tarifa
01	Contratação de empresa do ramo visando o agenciamento de viagem na prestação de serviços de cotação, reserva, emissão, cancelamento, remarcação de bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais e assessoramento do melhor roteiro aéreo, para a administração da Secretaria de Educação/PMO/PE, acompanhados das respectivas bagagens, atendendo às normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC	R\$ 575.000,00	26,1%
VALOR TOTAL:			R\$ 424.925,00

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022 – PMO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLINDA, E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA, PARA A EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO VISANDO O AGENCIAMENTO DE VIAGEM NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, CANCELAMENTO, REMARCAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E ACESSORAMENTO DO MELHOR ROTEIRO AÉREO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIAS SOLICITANTES, ACOMPANHADOS DAS RESPECTIVAS BAGAGENS, ATENDENDO ÀS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

O MUNICÍPIO DE OLINDA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, por intermédio da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, com sede na Rua Gastão Vilarim, nº 109 – Jardim Atlântico – Olinda/PE – CEP 53.140-330, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) de _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrita no CPF/MF sob o nº _____ e portadora da cédula de identidade nº _____, residente e domiciliada na cidade de _____ por força do Ato nº _____, nos termos do que dispõem as Leis Federais nº s 8.666/93 e 10.520/02 e face ao resultado obtido no Pregão Eletrônico nº ____/202_ e Processo Licitatório nº ____/202_ - PMO referenciado, resolve REGISTRAR OS PREÇOS ofertados pela empresa vencedora do certame: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade, RG nº _____ e inscrito (a) no CPF/MF nº _____, residente e domiciliado a Rua _____, na cidade de _____, CEP _____ doravante denominado FORNECEDOR, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto desta Ata de Registro de Preços a eventual e futura CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO VISANDO O AGENCIAMENTO DE VIAGEM NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, CANCELAMENTO, REMARCAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E ACESSORAMENTO DO MELHOR ROTEIRO AÉREO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIAS SOLICITANTES, ACOMPANHADOS DAS RESPECTIVAS BAGAGENS, ATENDENDO ÀS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC - conforme

Página 56 de 77

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração
Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230
FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com



Daysezzini D. M. Monteiro
Subprocuradora Extradjudicial

o Pregão Eletrônico nº ____/2022, Processo Licitatório nº ____/2022 – PMO, ARP nº ____/2022 e documentos que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DA ATA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

2.2. O Registro dos Preços será formalizado mediante a convocação do participante detentor do melhor preço, para a assinatura desta ATA de REGISTRO DE PREÇOS, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO

3.1. A contratação em tela tem amparo legal na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, no Decreto Municipal nº 177, de 29 de setembro de 2014, no Decreto Municipal nº 097, de 18 de maio de 2015, no Decreto nº 024/2018, no Decreto nº 042/2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem.

Item	Descrição	VALOR ANUAL PARA GASTO COM OS PASSAGENS AÉREAS	Valor unitário – desconto sobre a tarifa
01	Contratação de empresa do ramo visando o agenciamento de viagem na prestação de serviços de cotação, reserva, emissão, cancelamento, remarcação de bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais e assessoramento do melhor roteiro aéreo, para a administração da SSEJ/PMO/PE, acompanhados das respectivas bagagens, atendendo às normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC	R\$ 575.000,00	%
VALOR POR EXTENSO:			R\$

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais de execução, as obrigações do Órgão Gerenciador e do Fornecedor registrado, penalidades, fiscalização e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital.

5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do Art. 65 da Lei federal nº 8.666.1993.

E para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor de forma, uma das quais se destina à fornecedora, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Olinda, _____, de _____ de 2022.

ÓRGÃO GERENCIADOR

FORNECEDOR

Testemunha:

Testemunha:

CPF/MF Nº

CPF/MF Nº

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OLINDA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA, PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO VISANDO O AGENCIAMENTO DE VIAGEM NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, CANCELAMENTO, REMARCAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E ASSESSORAMENTO DO MELHOR ROTEIRO AÉREO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIAS SOLICITANTES, ACOMPANHADOS DAS RESPECTIVAS BAGAGENS, ATENDENDO ÀS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022 – PMO E SEUS ANEXOS, NOS TERMOS DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, E SUAS ALTERAÇÕES, DECRETO MUNICIPAL Nº 177, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 097, DE 18 DE MAIO DE 2015, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 024/2018, DO DECRETO Nº 042/2020, APLICANDO-SE, SUBSIDIARIAMENTE, A LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E NAS CONDIÇÕES ABAIXO DISCRIMINADAS.

O MUNICÍPIO DE OLINDA, inscrito no CNPJ sob o nº 10.404.184/0001-09, por intermédio da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, com sede na Rua Gastão Vilarim, nº 109 – Jardim Atlântico – Olinda/PE – CEP 53.140-330, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) de ____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrita no CPF/MF sob o nº. __ e portadora da cédula de identidade nº. __, residente e domiciliada na cidade de __ por força do Ato nº __ nos termos do que dispõem as Leis Federais nº s 8.666/93 e 10.520/02, doravante denominado de CONTRATANTE e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, estabelecida na _____, representada neste ato pelo(a), o(a) Sr(a). _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade nº _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, doravante designada simplesmente CONTRATADA, têm justo e convencionado o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir expressas:

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

EDUCAÇÃO E SECRETARIAS SOLICITANTES, ACOMPANHADOS DAS RESPECTIVAS BAGAGENS, ATENDENDO ÀS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022 – PMO e na ARP nº ____/2022 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O valor da contratação é de R\$ _____ (_____), estando inclusos todos os gastos com impostos, despesas administrativas, frete, taxas, mão-de-obra, seguros e demais tributos e despesas decorrentes da execução do objeto do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. A vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. A quantidade de bilhetes a ser emitida será de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação e secretarias solicitantes;

4.1.2. Disponibilizar, gratuitamente, acesso ao sistema eletrônico próprio da empresa por intermédio da web que propicie a reserva de passagens pelos funcionários da Contratante;

4.1.3. Disponibilizar atendimento, com a seguinte estrutura:

- 4.1.3.1. Por linhas telefônicas próprias (direta e fax); e-mail; chat online; WhatsApp;
- 4.1.3.2. Sistema interligado diretamente com, no mínimo, três empresas aéreas;
- 4.1.3.3. Executar reserva automatizada, online e emissão de seu comprovante;
- 4.1.3.4. Emitir bilhetes automatizados, online;
- 4.1.3.5. Consultar e informar a melhor rota ou percurso, online;
- 4.1.3.6. Consultar e informar as opções de tarifas disponíveis e suas vantagens para o trecho solicitado, online;
- 4.1.3.7. Imprimir as consultas formuladas, indicando as opções de horários de voos por empresa.;
- 4.1.3.8. Emitir PTA, online;
- 4.1.3.9. Alterar/remarcar bilhetes, além de realizar reitinação desses;
- 4.1.3.10. Combinar tarifa.

4.1.4. Emissão de passagens, que somente serão autorizadas mediante requisições emitidas pela Contratante;

4.1.5. Marcação, reservas, reitinação, desdobramento e substituição de bilhetes aéreos;

- 4.1.6. Prestação de assessoramento para definição de melhor voo, roteiro, horário, frequência de voos, conexões, marcação de assento, direito a bagagem despachada, antecipação, alteração e cancelamento de passagem, tarifas promocionais e retirada dos bilhetes;
- 4.1.7. Informar sobre as políticas, especificações, benefícios e categorias das empresas aéreas quanto ao direito a bagagem de mão e bagagem a ser despachada, bem como prestar assessoramento para definição da melhor tarifa aérea;
- 4.1.8. Resolução de problemas que venham surgir relacionados a passagens e embarques;
- 4.1.9. Emissão de passagens aéreas, para outras localidades no Brasil, por meio de PTA, informando ao interessado o código de transmissão e a companhia aérea;
- 4.1.10. Entrega de bilhetes de passagens aéreas, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados;
- 4.1.11. Proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia, aeroportos mais próximos, informando o código e a empresa;
- 4.1.12. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias;
- 4.1.13. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas e concedidos pelas companhias aéreas;
- 4.1.14. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DA EMISSÃO DOS BILHETES

- 5.1. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços, objeto deste Contrato, imediatamente após a assinatura do Contrato;
- 5.2. A Contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 03 (três) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante;
- 5.3. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pela Contratante, sem obediência aos prazos previstos no subitem 5.2, devendo a Contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PASSAGENS EMITIDAS E NÃO UTILIZADAS – FORMA DE REVERSÃO

- 6.1. Os bilhetes de passagens aéreas nacionais, regularmente emitidos e não utilizados, até o décimo dia de sua emissão, deverão ser cancelados e reembolsados à Contratante, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, respeitando-se as condições previstas pelas companhias aéreas;

6.2. O reembolso de valores pagos relativos a passagens regularmente emitidas e não utilizadas será efetuado mediante apresentação de Nota de Crédito, para fins de compensação com faturas a vencer, demonstrando entre outras informações o nº de bilhete de passagens emitida e não utilizada, o número da PCDP (proposta de concessão de diárias e passagem), o nome do passageiro e da companhia aérea, conforme o caso, o(s) trecho(s) do voo, o valor da tarifa cobrado; os valores de eventuais multas ou taxas administrativas, taxas de embarque e o valor total líquido do crédito, com data e assinatura do representante da Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

7.1.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

7.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.2.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se foro caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.2.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

7.2.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor;

7.2.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo providenciar o recebimento definitivo;

7.2.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.2.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.2. Emitir o Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exatodimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.4. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto com um todo, e será realizado da seguinte forma:

7.4.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

7.4.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

7.4.3. O prazo para recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias;

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

7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência;

10.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;

10.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

10.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, §3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

10.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

10.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 10.7.1. O prazo de validade;
- 10.7.2. A data da emissão;
- 10.7.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.7.4. O período de prestação dos serviços;
- 10.7.5. O valor a pagar; e
- 10.7.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

10.10. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

10.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

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

10.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

10.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF;

10.15. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;

10.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como

ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

10.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da INSEGES/MPn.5/2017, quando couber;

10.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário funcionário público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

10.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM= $I \times N \times VP$, sendo:

EM= Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP= Valor da parcela a ser paga.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria de Educação do Município de Olinda.

11.2. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666 de 1993;

12.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

12.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993;

12.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme o disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666 de 1993;

12.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por funcionário, equipe de fiscalização ou único funcionário, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato;

12.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;

12.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

12.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

12.9. Em hipótese alguma será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

12.10. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente pelo fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

12.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Contrato;

12.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diário, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar, ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

12.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº , de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

12.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Página 67 de 77

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com


Cayserne S. L. Oliveira
Secretaria Extraordinária
048-PE 23.948

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, os termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 2010;
- 13.7. Quando não for possível a verificação de regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, 3) Certidões que comprovem regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado, 4) Certidão de regularidade do FGTS-CRF, 5) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII – B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo Coletivo, Conveção, Dissídio Coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

- 13.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 13.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 13.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Contrato, no prazo determinado;
- 13.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 13.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Contrato;
- 13.16. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 13.17. Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 13.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização de trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146 de 2015;
- 13.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos dos § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993;
- 13.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

- 13.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade, e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.25. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Contrato;
- 13.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.27. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.29. Informar à Contratante, sempre que houver alteração, nome, endereço, telefone e e-mail do responsável a quem deve ser dirigidos os pedidos, comunicações e reclamações;
- 13.30. Disponibilizar o atendimento até às 20:00h, no mínimo, após o horário estipulado, nos finais de semana e feriados, a contratada deverá indicar o empregado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizados para a contratante, plantão de telefones celulares;
- 13.31. Repassar à Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens;
- 13.32. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), conexões e tarifas promocionais;
- 13.33. Providenciar, por meio de terminal interligado as companhias aéreas, a reserva de passagens aéreas, remarcações, substituições, cancelamento, desdobramentos e reitinerarções de bilhetes de passagens, imediatamente ao recebimento da demanda, assim como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem e, quando impossibilitada, providenciar a execução do serviço junto as empresas aéreas;
- 13.34. Providenciar o fornecimento de passagens e embarque de passageiros fora do expediente administrativo de trabalho, incluindo sábado, domingo e feriados;
- 13.35. Emitir PTAs para qualquer localidade solicitada pela Contratante, inclusive fora do expediente administrativo de trabalho;
- 13.36. Elaborar, quando solicitado, planos de viagens internacionais com opções de horários e vôos;

13.37. Apresentar no mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pela Secretaria de Educação e secretarias solicitantes, apresentação esta que deverá condicionar pagamento da próxima fatura da agência, cujo controle no processo de gestão contratual, será exercido por um gestor a ser indicado, com a obrigação de conferir os dados das faturas das companhias aéreas com os valores pagos à agência de viagens, procedimento internacorporis da Administração, que tem o poder-dever de revisá-lo constantemente (ACÓRDÃO^o 1314/2014 – TCU – Plenário), além das demais atribuições determinadas pelo art. 67, da Lei^o 8.666/93;

13.38. Emitir e apresentar juntamente com as faturas, a certidão SICAF;

13.39. Pagar pontualmente, as companhias aéreas independentes das condições de pagamento pactuadas com a Contratante, ficando claro que a Contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por essa obrigação, que é inteira responsabilidade da Contratada;

13.40. Promover o reembolso de passagens não utilizadas pela Contratante, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, no prazo máximo de 45 dias, a contar do recebimento do referido documento, com emissão de ordem de crédito a favor da Contratante, a ser utilizado com o abatimento no valor da fatura posterior;

13.41. Caso não ocorra o referido reembolso no prazo estipulado, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura a ser liquidada;

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

13.43. Emitir relatórios, por empresa aérea e unidade requisitante, em planilha eletrônica, constando as seguintes informações:

- a) Nome completo do passageiro;
- b) Identificação do bilhete (número do voo, código de reserva, localizador, horário e trecho);
- c) Valor da tarifa aplicada (bilhete);
- d) Valor do bilhete;
- e) Valor da taxa de embarque;
- f) Cópia do bilhete de passagem;
- g) Valor do serviço;
- h) Valor do serviço de Agenciamento de Viagens.

13.44. Solucionar os problemas que venham a surgir relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil;

- 13.45. Proceder à recepção e/ou acompanhamento, por ocasião do embarque/desembarque de passageiros, sempre que solicitado pela Contratante;
- 13.46. Quando solicitado os serviços, objeto deste Contrato, a Contratada deverá sempre buscar e indicar os bilhetes aéreos de menor preços queatendam às necessidades da Contratante;
- 13.47. Apresentar a Secretaria de Educação, relatório consolidando os serviços;
- 13.48. Excepcionalmente, a emissão de bilhetes poderá ser solicitada em caráter de urgência, devendo a Contratada, nesse caso, atender com a agilidade requerida;
- 13.49. As tarifas praticadas serão aquelas adotadas pelas companhias aéreas inclusive quanto às tarifas promocionais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidos neste Contrato;
- 14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, Anexo XI, da IN05/2017;
- 14.7. Não praticar atos de ingerência na Administração da Contratada, tais como:
- 14.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 14.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

14.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do deste Contrato;

14.9. Realizar avaliações periódicas de qualidade dos serviços, após seu recebimento;

14.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

14.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

14.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE REAJUSTAMENTO

15.1. O preço somente será reajustado depois de decorrido 12 (doze) meses da data fixada para apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecidos pelo IBGE, haja vista a vedação de reajuste para periodicidade contratual inferior, nos termos do art. 28, da Lei nº 9.069/95 e dos artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/01, ressalvado o disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

15.2. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer à preclusão do seu direito;

15.3. No caso de prorrogação do Contrato, decorridos 12 (doze) meses contados da data do último reajuste, poderá ser concedido novo reajuste, mediante requerimento da Licitante Contratada, conforme disposto no artigo 3º, caput, e Parágrafo Primeiro, da Lei nº 10.192/01;

15.4. O reajuste, em qualquer caso, será baseado no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$R = PO \{ (I1/I0) - 1 \}$$

Onde:

R = Valor do Reajuste

PO = Valor do preço básico a ser reajustado

I1 = Índice de preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referente ao mês imediatamente anterior à data do aniversário da proposta.

I0 = Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) referente ao mês imediatamente anterior à data da proposta

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária:

Programa: ____; Projeto/Atividade: ____; Subação: ____; Elemento de Despesa: ____; Fonte: ____; Unidade Gestora: ____.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

17.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, c/c/ art. 54 do Decreto Municipal nº 042, de 03 de abril de 2020.

17.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à contratada, será assegurado à mesma o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO

18.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição do CONTRATO, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente às obras/serviços realizada (os), desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas;

18.2. O CONTRATO poderá ser rescindido:

18.2.1. Por ato **UNILATERAL** da **CONTRATANTE**, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada;

18.2.2. **AMIGAVELMENTE**, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

18.2.3. **JUDICIALMENTE**, nos termos da legislação.

18.3. A rescisão de que trata o subitem 18.2.1, acarreta as seguintes consequentes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste CONTRATO e na Lei Federal nº 8.666/93, atualizada:

18.3.1. Retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

18.3.2. Assunção imediata do objeto do CONTRATO pela CONTRATANTE, no estado e local em se encontrar;

18.3.3. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do CONTRATO, necessários à sua continuidade;

18.3.4. Execução da garantia contratual se houver, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Aplicar-se-á a Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8666/93, com suas posteriores modificações, nos casos omissos do presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

20.1. Este Contrato está vinculado ao Edital do Pregão Eletrônico nº ___/2022, Processo Licitatório nº ___/2022 – PMO, ARP nº ___/2022, bem como à proposta do licitante vencedor.

CLÁUSULA DÉCIMA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1. O Foro da Comarca de Olinda é o único competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste contrato.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam as partes este Instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo presenciaram, para que produza assim os seus jurídicos e legais efeitos.

Olinda, _____ de _____ de 2022.

SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO
CONTRATANTE

(NOME DA CONTRATADA)
CONTRATADA
Testemunhas:

1. _____

2. _____

CPF/MF nº _____

CPF/MF _____

ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL

Ao(À) Sr(a). Pregoeiro(a);

A proposta que faz a empresa _____, inscrita(o) no CNPJ n.º _____, estabelecida(o) no(a) endereço sito _____, em conformidade com as disposições contidas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ___/2022-PMO, é a abaixo descrita:

Item	Descrição	VALOR ANUAL PARA GASTO COM OS PASSAGENS AÉREAS	Valor unitário – desconto sobre a tarifa
01	Contratação de empresa do ramo visando o agenciamento de viagem na prestação de serviços de cotação, reserva, emissão, cancelamento, remarcação de bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais e assessoramento do melhor roteiro aéreo, para a administração da Secretaria de Educação/PMO/PE, acompanhados das respectivas bagagens, atendendo às normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC	R\$ 575.000,00	%
VALOR TOTAL:			R\$

DECLARAMOS que:

- A validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data da sessão de abertura desta licitação;
- O contrato terá vigência de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data da assinatura do respectivo instrumento, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- Recebemos todos os elementos e informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e aceitamos expressamente as condições dispostas no ato convocatório;
- Sob as penas da Lei, nesta data, não existem fatos impeditivos à participação desta empresa no presente processo licitatório, estando ciente integralmente dos requisitos de Habilitação do Pregão Eletrônico nº ___/2021, Processo Licitatório nº ___/2021-PMO, conforme o Edital;
- Para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, que esta empresa não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

CENTRAL DE LICITAÇÕES

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração

Av. Santos Dumont, nº 170 – Varadouro – Olinda/PE – CEP 53.010-230

FONE: 3439-3593 / E-MAIL: cpl_olinda@hotmail.com

f) Os sócios da empresa (proponente) ou o profissional autônomo (se for o caso) não são cônjuges/companheiros ou possuem grau de parentesco de 1º, 2º ou 3º graus com os colaboradores e servidores da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Município de Olinda (Súmula Vinculante 13/STF);

g) Esta empresa (proponente) não emprega trabalho forçado ou análogo ao escravo, degradante ou indigno;

h) No valor constante desta proposta estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos inerentes ao objeto contratado;

i) A presente proposta foi elaborada de maneira independente por esta empresa, e que a intenção e o conteúdo desta proposta não foram, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informados a, discutidos com ou recebidos de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

j) Os bilhetes de passagens aéreas nacionais serão entregues em até 03 (três) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante;

k) Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco....., conta corrente nº....., agência....., e nosso telefone para contato é ()....., mail.....

DECLARO, POR FIM, ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS CLÁUSULAS DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022, PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022-PMO.

Local e data.

Nome do Representante Legal / Cargo / CPF