TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. – Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas e terrestres por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) visando atender as demandas do Gabinete do Executivo e Secretaria Municipal de Assistência Social visando atender as pessoas em situação de vulnerabilidade social.

2 – SINOPSE DE INFORMAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	FORMA DE ADJUDICAÇÃO
Sim	Não	Não	Maior Desconto

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	
REQUISITOS BÁSICOS	**REQUISITOS ESPECÍFICOS**
ATO CONSTITUTIVO	
PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS	
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL (TRIBUTOS MOBILIÁRIOS)	
PROVA(S) DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL (CONTEMPLANDO OS DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA)	
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL	
CERTIFICADO DE REGULARIDADE PERANTE O FGTS	
PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO	
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL (NESTE ÚLTIMO CASO ACOMPANHADA DO PLANO DE RECUPERAÇÃO APROVADO PELO JUÍZO COMPETENTE, SENDO POSITIVA)	

LIC. EXCLUSIVA ME/EPP/MEI	RESERV. COTA ME/EPP/MEI	EXIGE AMOSTRA/CATÁLOGO	INDICAÇÃO DE MARCA
Não	Não	Não	Não

3 – DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA(S) CONTRATAÇÃO(ÕES)

3.1 O presente processo licitatório tem a finalidade de vir a suprir as necessidades de locomoção intermunicipal e interestadual da Prefeita Municipal em ações político-administrativas, facilitando assim a presença em reuniões, solenidades, eventos, já que a condução terrestre na nossa localidade que não possui estradas pavimentadas torna a viagem cansativa e com valor consideravelmente alto, com gasto de diária com motorista, desgaste do veiculo e entre outros.

A Secretaria de Assistência Social justifica a necessidade de aquisição em atendimento de pessoas carentes ou institucionalizadas nas casas de acolhimento de responsabilidade desta secretaria, que podem estar afastadas de suas famílias devido a circunstâncias adversas, como pobreza, abandono, violência doméstica ou outras situações traumáticas. O benefício eventual (passagem) está previsto na PNAS (Política Nacional de Assistência Social) como uma das modalidades de provisão de proteção social básica. Eles são direcionados a indivíduos e famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade temporária e que não podem fazer frente, de forma imediata, tal necessidade.

4 – DA RELAÇÃO DE ITEM(NS)/LOTE(S)

4.1 – Compõe este instrumento o seguinte item/lote:

LISTA DE COMPRAS	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO SISTEMA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR
1731/2023	PASSAGEM – AEREAS EXPEDIDAS PARA FORA DO MUNICIPIO DE ARIPUANA-MT ABRANGENDO O TERRITORIO NACIONAL. (Estimativa de valor máximo a ser utilizado em passagens aéreas)	712292	UN	40.000,00
1705/2023	PASSAGEM AEREAS EXPEDIDAS PARA FORA DO MUNICIPIO DE ARIPUANA-MT, ABRANGENDO O TERRITORIO NACIONAL, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (Estimativa de valor máximo a ser utilizado em passagens aéreas)	715956	UN	55.800,00
1705/2023	PASSAGENS TERRESTRES EXPEDIDAS PARA FORA DO MUNICIPIO DE ARIPUANA-MT, ABRANGENDO O TERRITORIO NACIONAL, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. (Estimativa de valor máximo a ser utilizado em passagens terrestres)	716374	UN	R$ 36.000,00

4.2. Valor total de referência **R$ 131.800,00 (Cento e trinta e um mil e oitocentos reais).**

4.3. Não foi colhido orçamentos por se tratar de licitação que visa o maior desconto.

5– DA(S) CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

5.1 – O envelope "**HABILITAÇÃO**" deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

5.1.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) contrato social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais.

b) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades por ações.

c) registro comercial no caso de empresa individual (consolidado ou com todas alterações).

c.1) certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI – em vigor, tratando-se de microempreendedor individual (Resolução CGSIM nº 16 de 17 de dezembro de 2.009).

d) contrato social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades cooperativas.

5.1.2 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), expedido pela Receita Federal.

b) Certificado de Regularidade relativo ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – expedido pela Caixa Econômica Federal.

c) Prova de Regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, referente aos tributos de natureza mobiliária.

d) Prova(s) de Regularidade expedida(s) pela Fazenda Estadual da sede da licitante, contemplando os

DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

5.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida no máximo em 90 dias da data da sessão inaugural.

6 – DA DURAÇÃO DA ATA, ENTREGA DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO MESMO

6.1 – O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze)** meses encontra-se adstrito a vigência dos respectivos créditos orçamentários, sendo este será fixado no momento de celebração dos termos do contrato, podendo ainda ser prorrogado na forma do art. 57, § 1°, da Lei nº 8.666/93.

6.2 – Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do e consequente aceitação, mediante recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de verificação.

6.1.1 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.2 – Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

6.3 – O fornecimento das passagens solicitadas devera ser entregue nas quantidades solicitadas, **no prazo Maximo de 24 (vinte e quatro horas)** após solicitação autorizada pelo solicitante.

6.4 – Os serviços incluirão Passagens Aéreas:

6.4.1. Informações sobre as opções de voo;

6.4.2. Reservas;

6.4.3. Marcação e/ou remarcação;

6.4.4. Cancelamentos;

6.4.5. Solicitação de reembolso;

6.4.6. Emissão e entrega dos bilhetes eletrônicos, com o respectivo código localizador;

6.5. A CONTRATADA deverá reservar, confirmar, emitir e enviar os bilhetes eletrônicos, atendendo às datas, horários e voos estabelecidos por livre escolha da Prefeitura Municipal. Uma vez solicitada à emissão, a CONTRATADA deverá se responsabilizar por emitir o bilhete, conforme solicitado. A CONTRATADA deverá informar a Prefeitura Municipal sempre que houver alteração de preço de tarifa;

6.6. Os bilhetes eletrônicos, uma vez emitidos, deverão ser enviados à Prefeitura Municipal via e-mail;

6.7. No caso de solicitações emergenciais, a CONTRATADA deverá informar por telefone o número do bilhete eletrônico para que o servidor indicado para a viagem possa retirar a passagem no balcão do aeroporto;

6.8. Caracterizam-se como solicitações emergenciais as que, se não realizadas de imediato, possam acarretar de alguma forma prejuízo e/ou transtorno para a CONTRATANTE;

6.9. O percentual de desconto proposto não poderá ser inferior a **2% (dois por cento)** por passagem emitida.

6.10. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I – a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II – os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III – em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

6.11. Passagens Terrestres

6.11.1. O prazo de fornecimento do objeto é de 12 (doze) meses, porém a entrega deverá ser em até **5 (cinco) dias** após a Contratada receber a "NAD" (Nota de Autorização de Despesa) pela Contratante;

6.11.2. No ato da entrega os bilhetes passarão por conferencia, do modo que aqueles que não estiverem em conformidade com o pedido, não serão recebidos, devendo a empresa vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias contadas da comunicação do não recebimento, promove a entrega dos produtos de acordo com o solicitado, recolhendo os rejeitados, sob pena de inadimplemento.

6.11.3. Enviar relatórios quinzenais de liberação das passagens solicitadas no período contendo o nome completo do usuário e acompanhantes quando necessário, e data da saída e destino;

6.11.4. Fornecer os bilhetes de passagens solicitados nas quantidades e no prazo estipulado pela solicitação formal da Secretaria solicitante;

6.12. - Da Devolução de Passagem Terrestre não utilizada:

6.12.1. A passagem terrestre é emitida para uso exclusivo do usuário especificado e é válida apenas para a data e rota especificadas na passagem.

6.12.2. Caso o usuário não utilize a passagem terrestre na data e rota especificadas, o usuário deverá devolvê-la à parte emissora para que a contratante receba o reembolso correspondente junto à empresa contratada, de acordo com as políticas de reembolso estabelecidas.

6.12.3 A empresa contratada deverá manter um controle dos usuários que retiraram o bilhete e embarcaram na data prevista, a qual será informada pela contratante.

7 – DO PAGAMENTO

7.1 – O pagamento será realizado por crédito em conta bancária no prazo médio de até 30 dias a contar da assinatura e aceite deste pelo responsável.

7.2 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a contratada deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, CNPJ nº 03.507.498/0001-71, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido.

7.2.1 – As notas fiscais correspondentes deverão ser entregues pela contratada diretamente ao representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, que somente atestará os recebimentos dos serviços e liberará as referidas notas fiscais para pagamento quando cumpridas por esta todas as condições pactuadas.

7.2.2 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, pelo representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.

7.3 – Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao serviço, deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

7.4 – Nenhum pagamento de acréscimo no preço do serviço será autorizado sem o devido aditamento contratual.

7.5 – O pagamento será efetuado na moeda corrente do País.

7.6 – Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o alor 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:

$$\frac{I=(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela em atraso

Obs: Caso ocorra pagamento parcial, para o valor remanescente será devida a correção monetária "*pro rata tempore*", adotando-se os mesmos critérios estabelecidos acima.

8 – DA(S) ALTERAÇÃO(ÕES) DO(S) CONTRATO(S)

8.1 – O termo de contrato poderá ser alterado unilateralmente, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

a) quando houver modificação qualitativa de suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado atribuído para o respectivo item.

8.2 – Não será admitida compensação entre o acréscimo ou supressão.

8.3 – Nos casos acima elencados o contratado fica obrigado a aceitar a alteração nas mesmas condições contratuais.

8.4 – Nenhuma da alteração ocorrida no termo de contrato poderá modificar substancialmente as características do objeto, tendo em vista a incidência do princípio da identidade contratual.

8.5 – Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

8.6 – A alteração contratual deverá ser efetivada por meio de termo aditivo, o qual após assinado pelas partes e devidamente publicado, será juntado aos autos processuais com o respectivo número de ordem.

8.7 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente para a justa remuneração do serviço poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65 da lei nº 8.666/93.

8.7.1 – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

8.7.2 – A demonstração analítica do evento que impactou nos custos do contrato deverá ocorrer por meio de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos e etc.

8.7.3 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

8.7.4 – Os pedidos de revisão de preços deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura, sediado na Praça São Francisco de Assis, N° 128 – Centro, neste município, no horário compreendido entre as 07h e 11h e 13h e 17h, de segunda a sexta feira ou ainda encaminhados para o e-mail contratos@aripuana.mt.gov.br, sendo que neste último caso será de incumbência do contratado confirmar o recebimento deste junto ao responsável do Setor de Contratos, por intermédio do telefone (66)3565-3900, momento em que será expedido comprovante a ser encaminhado ao contratado.

8.7.4.1 – A falta de confirmação do pedido junto ao Setor de Contratos gerará a perda do direito de análise do pedido, e consequentemente, a manutenção do valor atual para fins de execução do contrato.

8.7.4.2 – Fica facultado ao Gestor do contrato Secretário demandante, após o recebimento do pedido, a realização de ampla pesquisa de mercado para subsidiar em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada.

8.7.4.3 – A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica da Administração Municipal.

8.7.4.4 – A Administração Municipal, quando autorizada à revisão dos preços, lavrará Termo Aditivo com os preços revisados, publicará seu conteúdo no Diário Oficial do Município e emitirá Nota de Empenho Complementar,

inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação à execução do objeto realizada após o protocolo do pedido de revisão.

8.7.4.5 – A análise sobre o pedido de revisão de preços deverá ser concluída no prazo de até 07 dias úteis a contar da data do protocolo respectivo.

8.7.4.6 – Os valores atualizados, após a apreciação do pedido de revisão, somente incidirão sobre as ordens de fornecimento ainda não geradas, sendo que, caso já existam ordens de fornecimento, já emitidas quando do protocolo da revisão, os Termos Aditivos deverão ser no preço vigente naquele momento.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 – Constituem obrigações da contratada:

a) entregar e dar garantia para os serviços no local determinado e de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da retirada da ordem de fornecimento;

b) fornece juntamente a execução toda a sua documentação fiscal;

c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** ou substituição dos produtos/serviços no prazo máximo de 05 dias.

e) Após recebimento e aceite pela Administração Pública, ficam sujeitos à substituição pela contratada, desde que comprovado que a irregularidade do mesmo seja possível sua verificação no decorrer de sua utilização.

f) Assessorar a CONTRATANTE para a adequada definição do melhor roteiro, tarifas, horários e frequência de voos, sempre que solicitada;

g) Emitir as passagens em classe econômica, na tarifa promocional mais vantajosa disponível escolhido pela CONTRATANTE, salvo disposição em contrário da Prefeitura Municipal, devendo comprovar de forma documental que optou pelo melhor preço praticado no mercado;

h) A CONTRATANTE deverá ter acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a CONTRATADA deverá emitir as passagens solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;

i) A CONTRATADA deverá fornecer as tabelas com as tarifas praticadas pelas companhias, inclusive com desconto;

j) **Caso ficar constatado que a CONTRATADA não cotou os menores preços, através de pesquisa em sites e demais meios de consulta, a mesma deverá arcar com a diferença de valores, podendo ser penalizada conforme Artigo 87 e afins da Lei 8.666/93, além de uma rescisão unilateral, por culpa exclusiva da CONTRATADA;**

k) Efetuar a troca imediata da passagem, em caso de cancelamento, assegurando o embarque no horário mais próximo do cancelado, ainda que de outra, ressalvados os casos de impossibilidade justificada;

l) Desmarcar, cancelar ou transferir, dentro das disposições legais, as passagens que não atendam a Prefeitura Municipal, conforme solicitação.

m) Alterar horários, quando solicitado pela CONTRATANTE, sempre que haja disponibilidade em qualquer companhia aérea que opere no percurso desejado, diferentes do previamente confirmado em bilhete de passagem já emitido, providenciando o respectivo endosso ou cancelamento e substituição do bilhete de passagem, se necessário;

n) Fornecer, sempre que solicitado, tabelas contendo horários, números de voos, duração das viagens, escalas e aeroportos de embarque e desembarque dos passageiros;

o) A CONTRATADA deverá creditar, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, o valor das passagens requisitadas e não utilizadas pela Prefeitura Municipal, tão logo sejam ressarcidas pelas companhias aéreas/terrestres, devendo ser apresentado o comprovante de ressarcimento.

9.2 – Constituem obrigações da contratante:

a) comunicar imediatamente à **CONTRATADA** as irregularidades manifestadas na entrega dos serviços, informando, após, à **CONTRATANTE** tal providência;

b) promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;

c) fiscalizar a entrega dos serviços licitados, informando à **CONTRATANTE** para fins de supervisão;

d) assegurar ao pessoal da **CONTRATADA** o livre acesso às instalações para a plena entrega dos serviços licitados.

10 – DA FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO PREPOSTO

10.1 – A Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, através de representante designado, exercerá a fiscalização do contrato registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante contratada objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

10.1.1 – Ficam designados como responsáveis pela fiscalização da execução do contrato decorrente do presente processo:

Lista de Compras n° 1705 e 1731/2023

Fiscal	**Suplente**
Diones Maria Rabaioli	Fabio Daré Silveiro
Veridiane Moreira da Rocha	Adriana Batista Miranda da Silva

10.1.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.1.3 – O Gestor do contrato de posse da manifestação do Fiscal do contrato, encaminhará para a autoridade competente (Prefeito) requerimento de abertura de processo administrativo que correrá apenso ao processo licitatório, contendo todas as informações e documentos que achar indispensáveis para a devida instrução processual, com o objetivo de apuração das possíveis condutas e inexecução contratual por parte do contratado, devendo ser assegurado a este o devido processo legal, com o exercício do contraditório e da ampla defesa em todas as fases processuais.

10.1.3.1 – Autuado o processo administrativo apurador, será ofertado ao contratado o prazo de 05 dias úteis para a apresentação de defesa prévia inerente aos fatos elencados pelo Fiscal do contrato e validados pelo Gestor, podendo o mesmo produzir documentos, requer a oitiva de pessoas, realizar perícias, e se valer de todos os meios de prova legalmente admitidos.

10.1.3.1.1 – O contratado será intimado pessoalmente da abertura do prazo acima estabelecido por meio de seu preposto designado para o acompanhamento do contrato, sendo que, na hipótese de recusa do preposto no aceite da intimação, será lavrado termo pelo agente responsável narrando o ocorrido, momento em que será considerado intimado o contratado para todos os efeitos legais.

10.1.3.1.2 – Sendo a execução do contrato realizada a distância, a intimação acima referida será realizada por meio do envio postal de carta registrada (AR), considerando o dia do início do prazo a juntada aos autos do aviso de recebimento.

10.1.3.1.3 – No caso de ser incerto ou não sabido o domicílio do contratado, e após esgotadas as tentativas de intimação pelas modalidades supramencionadas, a Administração Municipal fará publicar no Diário Oficial intimação acerca do conteúdo do processo, considerando o dia do início do prazo o dia útil seguinte a referida publicação.

10.1.4 – Encerrado o prazo para apresentação de defesa prévia, os autos serão remetidos ao Gestor do Contrato (Secretário competente) para que este profira decisão administrativa relativa aos fatos suscitados, com a consequente aplicação das sanções edilícias, contratuais e legais.

10.1.4.1 – Da decisão administrativa citada caberá recurso hierárquico para a autoridade competente (Prefeito), no prazo de 05 dias úteis a contar da intimação da decisão, que seguirá os mesmos trâmites estabelecidos anteriormente.

10.2 – O exercício da fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Aripuanã em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.

10.2.1 – O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

10.3 – O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.4 – O contratado deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

11 – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste edital.

11.2 – Constituem motivo para rescisão do contrato:

a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado na entrega do serviço;

e) a paralisação na entrega do produto, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

h) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

i) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

j) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93;

k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

m) a supressão, por parte da Administração, do fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.3 – Os casos de inexecução contratual serão formalmente motivados em processo administrativo que correrá apenso aos autos principais, sendo assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa, e todos os meio de prova legalmente admitidos.

12 – DAS SANÇÕES

12.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante adjudicatário/contratado, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, resguardados os procedimentos legais pertinentes (conforme subitem 13.3.1), poderá acarretar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa prevista no instrumento de contrato e edital;

c) impedimento de licitar a contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT e descredenciamento no Registro Cadastral Municipal, caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, por um período não superior a 5 (cinco) anos (art. 7º da lei nº 10.520/02);

d) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 87, inciso III, da lei nº 8.666/93);

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior ("d") (art. 87, inciso IV, da lei nº 8.666/93);

12.2 – A sanção de multa poderá ser aplicada **cumulativamente** as sanções previstas as alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem anterior.

12.3 – A penalidade de **advertência** será aplicada no caso do cometimento de **faltas leves**, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

12.3.1. - Caso o licitante adjudicatário/contratado seja reincidente na conduta que originou a penalidade de advertência, ou ainda tenha cometido infração diversa de maior gravidade, tal circunstância será considerada para fins de **majoração** da sanção aplicável no ato de dosimetria da pena.

12.4 – A penalidade de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, será aplicável ao licitante que, em especial:

a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar ou fraudar na execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

12.4.1 – A sanção de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, prevista neste subitem, também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste edital.

12.5 – A penalidade de **multa** será aplicável conforme fixação abaixo, em caso de descumprimento das condições pactuadas, tais como:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor inicial atualizado da ordem de fornecimento, em caso de atraso na entrega do produto, limitada a incidência a **15 (quinze) dias** (multa de mora).

a.1) Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento após **ultrapassado o prazo de 15 quinze dias**, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações.

c) 2% (dois por cento) em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente

12.6 – Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.7 – As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.8 – A multa deverá ser recolhida integralmente aos cofres públicos do Município de Aripuanã – MT, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal via postal (A.R.).

12.9 – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, devidamente justificado.

12.10 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da dotação abaixo:

DOTAÇÃO	Fonte
30	1.500
231	1.708
261	1.500
269	1.661

13.2 – Para os exercícios seguintes a despesa correrá por conta das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos futuros.

13.3 – Ocorrendo a necessidade de alteração da dotação orçamentária no curso da execução, ocorrerá está por simples apostilamento.

SELUIR PEIXER REGHIN
PREFEITA MUNICIPAL

RITA SCHNEIDER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL