



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Constitui o **OBJETO** do presente Termo de Referência o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, PARA PASSAGENS RODOVIÁRIAS DOMÉSTICAS, VISANDO ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descritivo dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade	Percentual desconto mínimo	Valor Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DOMÉSTICOS DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, PARA ROTEIROS NACIONAIS.	Serviço(s)	R\$ 114.000,00	1,70%	R\$ 114.000,00

1.1.1 A circulação financeira anual estimada é da ordem de **R\$ 114.000,00** (*cento e catorze mil reais*), que corresponde ao somatório dos valores abaixo descritos:

1.1.2 O valor de **R\$ 100.000,00** (*cem mil reais*) para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, **R\$ 4.000,00** (*quatro mil reais*) para a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER** e **R\$ 10.000,00** (*dez mil reais*) para o **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE)**.

1.1.3 O percentual mínimo de desconto é de 1,70% (*um vírgula setenta por cento*).

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como **comum** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar sistema que permita o total controle dos pedidos realizados pela **CONTRATANTE**, devendo ficar registradas todas as informações e serviços realizados durante a execução do contrato.

1.3.1 Para fins desse Termo de Referência serão considerados dois tipos de viagem: MÚLTIPLOS TRECHOS (viagem com dois ou mais destinos - nacional) e PONTO A PONTO (viagem com um só destino e retorno à mesma origem - nacional).

1.3.1.1 Para VIAGENS MÚLTIPLOS TRECHOS e PONTO A PONTO, a solicitação de cotação será registrada em formulário pela Contratante encaminhado à Contratada, que cadastrará no referido sistema o pedido, devendo o sistema organizar fila contendo as demandas pendentes de atendimento por ordem cronológica dos pedidos.

1.3.1.2 A **CONTRATADA** deverá, após pesquisar as opções disponíveis com os respectivos orçamentos/cotações, submetê-las à apreciação da **CONTRATANTE**, por e-mail e, após a escolha, solicitação de reserva e aprovação da **CONTRATANTE**, acessar o sistema, dando baixa na fila contendo as demandas pendentes.

1.3.1.3 Após a emissão, os dados da passagem serão encaminhados pela **CONTRATADA** à UNIDADE SOLICITANTE (Unidade do âmbito da estrutura organizacional do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal), por e-mail.

1.4 Central de Atendimento

1.4.1 Para o perfeito cumprimento do objeto, a **CONTRATADA** deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO (Unidade da **CONTRATADA** que objetiva fazer a interface entre o usuário da **CONTRATANTE**. No caso em comento, oferecerá suporte especializado, de forma ininterrupta, para



atender às necessidades dos usuários relacionadas aos serviços contratados) para execução dos serviços demandados, podendo as requisições serem realizadas pelos servidores formalmente designados pela **CONTRATANTE**, através do preenchimento do formulário através de plataforma, aplicativo, por e-mail ou telefone.

1.4.2 A **CONTRATADA** deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail) e por chamadas telefônicas, com funcionamento, 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

1.4.3 Para receber as demandas, a **CONTRATADA** deverá manter dados cadastrais atualizados como endereço eletrônico para troca de mensagens por e-mail, sistema telefônico e outros que se façam necessários.

1.4.4 A **CONTRATADA** deverá sempre comunicar a **CONTRATANTE** quando atualizar suas informações referentes ao item 1.4.3.

1.4.5 A **CONTRATANTE** deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à **CONTRATADA**, relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados:

- a) nome;
- b) e-mail a partir do qual serão originadas as demandas;
- c) matrícula;
- d) unidade de vinculação;
- e) cargo/função;
- f) data de nascimento;
- g) número do CPF.

Observação: A **CONTRATANTE** deverá sempre manter a **CONTRATADA** atualizada quanto a eventual modificação das informações dos servidores autorizados, no que diz respeito ao item 1.4.5 alíneas "a" "b" "c" "d" "e" "f" "g" deste Termo de Referência.

1.4.6 A demanda encaminhada à **CONTRATADA**, por telefone ou e-mail, deverá conter:

- a) nome da UNIDADE SOLICITANTE (Unidade do âmbito da estrutura organizacional do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal), com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- b) nome e data de nascimento do passageiro;
- c) tipo de viagem: nacional;
- d) tipo de passagem: rodoviária;
- e) cidades de origem e destino;
- f) datas da viagem;
- g) horário de início do trabalho, evento ou missão no destino;
- h) cópia do documento de identificação.

1.5 Emissão de Bilhetes/Passagens Domésticas

1.5.1 Este Serviço Compreende:

1.5.1.1 **Assessoria:** Entende-se por assessoria em marcação/aquisição de bilhetes/passagens domésticas, serviço prestado pela **CONTRATADA**, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de itinerário de ônibus, quando:

- a) Em virtude da localização da cidade de destino, não haja opções com razoável tempo de duração - ônibus diretos. Nestes casos, a **CONTRATADA** deve apresentar as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Administração Pública Municipal.
- b) Em situações em que o número de passageiros para o mesmo destino, em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, permita a negociação de melhores tarifas, ou fretamento parcial de ônibus, visando economicidade à Administração Pública Municipal.



1.5.1.2 **Cotação:** Observadas as disposições do item 1.4 e seus subitens, o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os itinerários disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

1.5.1.2.1 As opções de itinerário devem ser discriminadas por trecho, contendo:

- a) empresa rodoviária;
- b) rodoviária das cidades de origem e destino;
- c) duração estimada da viagem;
- d) quantidade e duração das escalas se houver;
- e) valor do bilhete;
- f) valor da taxa de embarque.

1.5.1.3 **Reserva:** as reservas das passagens rodoviárias serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, observadas as disposições do item 1.4 e seus subitens, e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

1.5.1.3.1 Quando a solicitação for encaminhada via CENTRAL DE ATENDIMENTO, a **CONTRATADA** apresentará por e-mail ou telefone, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.

1.5.1.4 **Emissão:** A emissão será realizada pela **CONTRATADA** observando as disposições do item 1.4 e seus subitens.

1.5.1.4.1 Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior.

1.5.1.5 As informações das passagens emitidas serão enviadas pela **CONTRATADA** à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento dos dados dos bilhetes e envio para o passageiro.

1.5.1.6 As informações das passagens rodoviárias solicitadas serão prestadas à UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone; no primeiro dia útil subsequente a demanda deve ser cadastrada pela UNIDADE SOLICITANTE com os dados do(s) bilhete(s) emitido(s), inclusive a cotação realizada pela **CONTRATADA** que justificou a escolha do itinerário (mediante recebimento de documentação comprobatória).

1.6 Alteração de Bilhetes/Passagens Domésticas

1.6.1 As alterações de bilhetes/passagens devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete/passagem ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública Municipal.

1.6.2 As alterações de bilhetes/passagens serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.

1.6.3 Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a **CONTRATADA** deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a **CONTRATANTE** tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura.

1.6.4 A **CONTRATADA** deve gerar com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 1.6.2, relatório mensal de todos os bilhetes/passagens passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas de passagens rodoviárias, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:

- a) UNIDADE SOLICITANTE;
- b) Dados do bilhete/passagem: nome do passageiro, origem/destino, data da viagem;
- c) valores pagos;
- d) valores das multas;



e) valor do crédito.

1.6.5 A **CONTRATANTE** efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

1.7 Cancelamento de Bilhetes/Passagens Domésticas

1.7.1 Este Serviço Compreende:

1.7.1.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda.

1.7.1.2 A informação de cancelamento será fornecida pela **CONTRATANTE** à CENTRAL DE ATENDIMENTO da **CONTRATADA**, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

1.7.1.3 Após o recebimento da informação acima, a **CONTRATADA** deve efetuar o cancelamento do(s) bilhete(s) no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NOSHOW (não comparecimento de passageiro no momento do embarque).

1.7.1.4 Todas as demandas de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes passíveis de reembolso.

1.7.1.5 Cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações:

a) Analisadas as cotações citadas no subitem 1.6.1, a UNIDADE SOLICITANTE verifica se há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete;

b) Inexistência de itinerários que permitam a alteração do bilhete já emitido.

1.7.1.5.1 Para as situações acima, a **CONTRATADA** deve efetuar o cancelamento do bilhete original e iniciar o processo de emissão novamente, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do trecho pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

1.7.1.5.2 A informação de cancelamento será fornecida pela **CONTRATANTE** à CENTRAL DE ATENDIMENTO da **CONTRATADA**, por telefone ou e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

1.7.1.6 **Reembolso:** Imediatamente após o cancelamento, a **CONTRATADA** deverá requerer imediata e formalmente o reembolso dos valores ao qual a **CONTRATANTE** tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação do objeto tem por justificativa a grande frequência com que servidores municipais precisam para se deslocar, a fim de representar os interesses do Município, bem como, participar de eventos e capacitações diversas em âmbito regional e nacional. Além disso, pela necessidade de fornecer passagens rodoviárias a usuários em risco social.

3. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da municipalidade.

3.2 Os serviços deverão ser executados imediatamente após sua solicitação, nas condições estipuladas neste instrumento.

3.2.1 A critério da administração poderão ser solicitadas as execuções dos serviços de acordo com a Ordem de Fornecimento – OF.

3.2.2 Os bilhetes/passagens deverão ser encaminhados ao responsável pela solicitação, conforme disposto neste Instrumento.

3.2.3 No ato da execução dos serviços o fornecedor deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do responsável pelo recebimento.



3.3 Os serviços serão recebidos:

- I. **Provisoriamente**, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- II. **Definitivamente**, no prazo de até **07 (sete)** dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contidas neste instrumento.

3.3.1 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço prestado, bem como pela qualidade e conformidade dos produtos/materiais entregues, nem a responsabilidade ético-profissional pelo perfeito fornecimento do objeto nos limites estabelecidos pela Lei e pelo Edital e seus anexos.

3.4 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

3.4.1 Acaso o agente de fiscalização verifique o descumprimento de obrigações por parte da empresa fornecedora, comunicará o preposto desta, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção.

3.4.2 Os serviços que rejeitados (tanto no recebimento provisório quanto no recebimento definitivo) deverão ser substituídos ou corrigidos no prazo designado pela **CONTRATANTE** e em conformidade com o disposto no item 3.4.1, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

3.4.3 Se a substituição ou correção dos serviços não for realizada no prazo máximo designado, poderá acarretar a suspensão dos pagamentos e a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste instrumento, no Edital e na Lei.

3.4.4 Caso seja comprovado que os serviços entregues não estão de acordo com as especificações deste instrumento, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados.

3.4.5 Realizada a substituição ou a correção pelo fornecedor, abrem-se novamente os prazos para os recebimentos estabelecidos no item 3.3 deste instrumento, que podem, no entanto, ser reduzidos pela metade.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Os critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

4.3 Vistoria

4.3.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do objeto.

5. DA VIGÊNCIA

5.1 Esta contratação, mediante ao sistema de Registro de Preços, terá vigência de 01 (um) ano, a partir da data de homologação pela Autoridade Competente e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, nos termos do Art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.



6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

6.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**.

6.2 Regime de Execução

6.2.1 O Regime de Execução será **INDIRETA - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

6.2.2 A Forma de Fornecimento do objeto deste Termo de Referência é **PARCELADA**.

6.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

6.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.4 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresário individual: Registro Comercial e cédula de identidade, ou;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;
- c) 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, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores; ou;
- d) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, ou;
- e) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;
- f) No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.5 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante



apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

6.6 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) **Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo**, conforme previsto no Artigo 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008;
- b) **Comprovação de capacitação técnico-operacional**: A empresa licitante deverá apresentar ATESTADO(s) ou CERTIDÃO(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a capacitação técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto da licitação.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1 A entrega do serviço e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados, com base nos critérios previstos no Edital e anexos, pelo Município de Gaspar, por intermédio da Requerente que acompanhará a entrega do objeto, controlando os prazos estabelecidos para entrega e a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, notificando a empresa **CONTRATADA** a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

7.2 A fiscalização representará o Município de Gaspar e terá as seguintes atribuições, nos termos do Parágrafo 1º do Art. 72 do Decreto Municipal nº 11.384/2023:

- a) Prestar informações a respeito da entrega do serviço e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- b) Manter o controle das Ordens de Fornecimento – OF emitidas e cumpridas, quando cabíveis;
- c) Verificar a conformidade da entrega do serviço e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto deste instrumento e respectivas cláusulas;
- d) Atestar formalmente o fornecimento do objeto deste instrumento, as notas fiscais e as faturas correspondentes;
- e) Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade do serviço fornecido pela **CONTRATADA**;
- f) Propor soluções para regularização das faltas e dos problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- g) Notificar a **CONTRATADA** quando necessário;
- h) Monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço e intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), causados diretamente à Administração ou a terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, ficando a Prefeitura Municipal de Gaspar autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** o valor correspondente aos danos sofridos.

7.5 No exercício de suas atribuições fica assegurado à Fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento.

7.6 Fiscal designado para esta contratação: **VANDERLEI FISTAROL**, matrícula nº 18.729 (**Serviço**



Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Samae); LARISSA FIRMINO, matrícula nº 21.655 (Secretaria Municipal de Assistência Social); EDSON BORGES, matrícula nº 21.753 (Fundação Municipal de Esportes e Lazer).

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da CONTRATADA:

8.1.1 Manter, durante o período de vigência da contratação, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Gaspar, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

8.1.2 Assinar o documento de contratação, devendo firmá-lo e devolvê-lo no prazo **de até 5 (cinco) dias úteis após a convocação**, através do e-mail pregao@gaspar.sc.gov.br ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Gaspar.

8.1.3 Providenciar a entrega dos serviços nos endereços indicados na Ordem de Fornecimento – OF, conforme solicitações por parte do requisitante e exigências deste Termo de Referência, obedecendo ao prazo de fornecimento estabelecido.

8.1.3.1 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar a de acordo com as especificações e instruções deste Termo de Referência, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta da empresa **CONTRATADA**, com força de trabalho própria e as suas expensas, bem como o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

8.1.4 Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

8.1.5 Garantir os serviços contra defeitos de fabricação e também contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

8.1.5.1 A **CONTRATADA** deverá garantir os serviços pelo prazo mínimo legal estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), quando outro não estiver especificado no descritivo técnico do objeto.

8.1.6 Fornecer serviços de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

8.1.7 Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização nos locais indicados na Ordem de Fornecimento – OF conforme quantitativos dos produtos solicitados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

8.1.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, nos termos do Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.8.1 Não transferir para a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior quando houver inadimplência do **CONTRATADO**, nem mesmo poderá onerar o objeto deste instrumento.

8.1.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo fornecimento do objeto do presente instrumento e por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **CONTRATANTE**.

8.1.9.1 Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias e sociais dos empregados alocados no fornecimento do objeto.

8.1.10 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes do



fornecimento, no prazo designado pela **CONTRATANTE**, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município, sendo que se a reparação, correção, remoção, reconstrução ou a substituição dos serviços não for realizada no prazo máximo designado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste instrumento e na Lei.

8.1.10.1 Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência ou irregularidade verificada no decorrer do fornecimento do objeto.

8.1.11 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), causados diretamente à Administração ou a terceiros e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**, ficando a Prefeitura Municipal de Gaspar autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** o valor correspondente aos danos sofridos.

8.1.11.1 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente instrumento.

8.1.12 Ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados, caso seja comprovado que os serviços entregues não estão de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

8.1.13 Atender prontamente as orientações e exigências do agente de fiscalização, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.

8.1.13.1 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto contratado.

8.1.14 Cumprir, durante a vigência da contratação, a reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, nos termos do Art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.15 Manter preposto aceito pela Administração nos horários e locais da obra ou do serviço para representá-la na execução do objeto, com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

8.1.16 Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento.

8.1.17 Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.

8.1.18 Manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.19 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto deste instrumento sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

8.1.20 Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto.

8.1.21 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar os acréscimos e supressões do objeto, observando, no que couber, o disposto nos Art. 124 a 130, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.22 Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

8.1.23 Receber, registrar e solucionar ou encaminhar na CENTRAL DE ATENDIMENTO, todas as solicitações de atendimento;

8.1.23.1 Os empregados receptores das demandas deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;

8.1.23.2 As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01 (um) minuto;

8.1.23.3 As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à Contratante com antecedência mínima de 03 (três) dias.



- 8.1.24 Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a utilização de procedimentos formais, através da CENTRAL DE ATENDIMENTO.
- 8.1.25 Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- 8.1.26 Prestar informações requeridas pelos usuários;
- 8.1.27 Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de agenciamento de viagens;
- 8.1.28 Informar à **CONTRATANTE** quando do cumprimento ou não do atendimento, estando ele ou não dentro dos prazos previstos no Contrato;
- 8.1.29 Atender, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens rodoviárias nacionais.
- 8.1.30 Providenciar, em atendimento à solicitação da **CONTRATANTE**, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas.
- 8.1.31 Assessorar a **CONTRATANTE** para definição do melhor roteiro, horário, frequência de itinerário, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que a **CONTRATANTE** possa obter.
- 8.1.32 Alocar na execução dos serviços, profissional que possua experiência na emissão de passagens nacionais nos sistemas disponibilizados pelas companhias de transportes rodoviários;
- 8.1.33 Operar com todas as empresas rodoviárias que atuam regularmente nos mercados regional e nacional (doméstico).
- 8.1.34 Quando solicitado, fornecer à **CONTRATANTE** os relatórios de cobrança e detalhamento de emissões de passagens gerados por sistema de controle;
- 8.1.35 Quando solicitado, fornecer à **CONTRATANTE** os relatórios dos créditos decorrentes de bilhetes/passagens não utilizados, no período que permita a **CONTRATANTE** acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos;
- 8.1.36 Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.
- 8.1.37 Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas no Termo de Referência, inclusive o espaço físico.
- 8.1.38 Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos.
- 8.1.39 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 8.1.40 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela **CONTRATANTE**.
- 8.1.41 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações.
- 8.1.41.1 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da **CONTRATADA** ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 8.1.42 Assinar, quando solicitado pela administração, termo de compromisso com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão, a **CONTRATADA** deverá providenciar o termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas vigentes no Órgão ou entidade, a ser assinado por todos os funcionários da **CONTRATADA** diretamente envolvidos na contratação.



9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Emitir Ordem de Fornecimento – OF para o fornecimento dos serviços pela **CONTRATADA**.
- 9.2 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto deste instrumento.
- 9.3 Franquear o acesso à **CONTRATADA** aos locais necessários à execução do fornecimento.
- 9.4 Comunicar a **CONTRATADA** por escrito de eventuais ocorrências, imperfeições, falhas e/ou irregularidades detectadas no curso da execução do fornecimento, fazendo constar na comunicação, expressamente, as medidas e prazos máximos para as correções e regularizações.
- 9.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
- 9.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos se estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.
- 9.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- 9.8 Atestar nas notas fiscais o efetivo fornecimento do objeto e o seu aceite.
- 9.9 Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos termos do Edital e seus Anexos.
- 9.10 Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.
- 9.11 A Prefeitura Municipal de Gaspar não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do objeto do presente instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.12 Rescindir o Contrato, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento serão indicados na Ordem de Fornecimento – OF.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado em até 15 (*quinze*) dias, contados a partir do recebimento definitivo, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento do serviço entregue, devidamente atestada por agente responsável pelo recebimento, através de Depósito Bancário ou Chave PIX, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 11.1.1 A fatura mensal deverá ser apresentada discriminando, separadamente:
 - a) os valores devidos referentes ao agenciamento de viagens (separadamente por item de serviço);
 - b) os valores devidos às empresas rodoviárias;
 - c) eventuais reembolsos;
 - d) créditos.
 - 11.1.2 Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da Ordem de Fornecimento – OF.
 - 11.1.3 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao fornecedor e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Gaspar.
 - 11.1.4 A fatura dos serviços executados deverá ser apresentada, tanto em papel quanto em arquivo eletrônico, em até 5 (cinco) dias após o encerramento do mês, acompanhadas das correspondentes faturas/notas fiscais emitidas pelas empresas rodoviárias à **CONTRATADA**, para que a **CONTRATANTE** possa realizar as devidas verificações e conferências e, não havendo problemas, emitir os aceites definitivos para o pagamento correspondente, discriminando as informações necessárias para efetivação das retenções e recolhimentos dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente.



11.1.5 A fatura também deverá destacar os valores devidos em função da substituição tributária, para cada beneficiário dos créditos.

11.1.6 A fatura, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

11.2 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outros de responsabilidade da empresa fornecedora.

11.3 Para fazer jus ao pagamento a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

11.4 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, observado o disposto no Parágrafo 3º do Art. 75 do Decreto Municipal nº 11.384/2023.

11.5 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços.

11.6 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do Art. 117 da Constituição Estadual de SC.

11.7 Os pagamentos devidos ao fornecedor, quando couber e de acordo com a legislação tributária, estão sujeitos à retenção na fonte.

11.8 Constitui encargo da **CONTRATADA** o adiantamento aos seus fornecedores das despesas necessárias à prestação dos serviços objeto da licitação, as quais lhe serão reembolsadas pela Administração nos termos definidos nos subitens seguintes:

11.8.1 A Administração pagará à **CONTRATADA**, pela prestação dos serviços, o valor da menor tarifa de passagem vigente à época da solicitação, comprovado mediante cotação/orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, descontado o percentual indicado na proposta comercial da **CONTRATADA**.

11.8.2 Portanto, o percentual de desconto deverá ser ofertado mediante o valor da menor tarifa de passagem a ser adquirida.

11.9 Quando do pagamento será efetuada a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável.

11.10 Os serviços, cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.

11.11 Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à **CONTRATADA** e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.

11.12 Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à **CONTRATADA**, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

11.13 O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. **Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.**

11.14 Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

11.15 Havendo erro na apresentação da fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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 à **CONTRATANTE**.

11.16 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

a) Não produziu os resultados acordados;



- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- 11.17 Antes de cada pagamento à **CONTRATADA** será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.17.1 Constatando-se a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (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**.
- 11.17.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **CONTRATANTE** deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da 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.
- 11.17.3 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.
- 11.17.4 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.
- 11.17.5 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da **CONTRATANTE**, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 A circulação financeira anual estimada é da ordem de R\$ 114.000,00 (*cento e catorze mil reais*), que corresponde ao somatório dos valores abaixo descritos:
- 12.1.1 O valor de **R\$ 100.000,00** (*cem mil reais*) para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, **R\$ 4.000,00** (*quatro mil reais*) para a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER** e **R\$ 10.000,00** (*dez mil reais*) para o **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE)**.
- 12.1.2 O percentual mínimo de desconto é de 1,70% (*um vírgula setenta por cento*).
- 12.2 O custo estimado da contratação foi realizado de acordo com os parâmetros estabelecidos no Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos termos dos Art. 34 a 37 do Decreto Municipal nº 11.384/2023, conforme documentos anexados ao Estudo Técnico Preliminar.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1 O licitante ou a **CONTRATADA**, nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, será responsabilizado na esfera administrativa pelas seguintes infrações:
- 13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 13.1.2 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano ao **MUNICÍPIO**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 13.1.3 Dar causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
- 13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo representante do **MUNICÍPIO**.
- 13.1.6 Não celebrar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado pelo **MUNICÍPIO**.
- 13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 13.1.8 Deixar de apresentar amostra(s).
- 13.1.9 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração.
- 13.1.10 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.



13.1.11 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.1.12 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.1.13 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.14 Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste instrumento e na legislação pertinente, as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa;

13.2.3 Impedimento de Licitar e Contratar;

13.2.4 Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar.

13.3 A aplicação das sanções previstas em Lei não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros em decorrência da execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.4 A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

13.4.1 Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou

13.4.2 Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério do **MUNICÍPIO**, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

13.5 A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser aplicada, de forma cumulativa ou não com as demais sanções, nas hipóteses previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

13.6 A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da notificação ao **LICITANTE/CONTRATADA**, levando-se em consideração a seguinte Tabela Referencial:

Infração	Percentual (%)
Item 13.1.1	0,5 a 10
Item 13.1.2	15 a 30
Item 13.1.3	15 a 30
Item 13.1.4	0,5 a 20
Item 13.1.5	0,5 a 20
Item 13.1.6	15 a 30
Item 13.1.7	0,5 a 10
Item 13.1.8	15 a 30
Item 13.1.9	15 a 30
Item 13.1.10	20 a 30
Item 13.1.11	20 a 30
Item 13.1.12	20 a 30
Item 13.1.13	20 a 30
Item 13.1.14	20 a 30

13.7 A aplicação de multa moratória, no importe de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento), será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa e não impedirá que o **MUNICÍPIO** a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

13.8 A multa devidamente aplicada e não paga será inscrita na dívida ativa do **MUNICÍPIO**, conforme prevê a legislação tributária local.



13.9 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado neste instrumento ou por aquele que vier a substituí-lo.

13.10 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

13.10.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano ao **MUNICÍPIO**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.10.2 Dar causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.10.3 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo representante do **MUNICÍPIO**.

13.10.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

13.10.5 Não celebrar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado pelo **MUNICÍPIO**.

13.10.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

13.10.7 Deixar de apresentar amostra(s).

13.10.8 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração.

13.11 A sanção de impedimento de licitar e contratar (itens 13.2.3 e 13.10) impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município que tiver aplicado a sanção, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 03 (três) anos.

13.12 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar será aplicada àquele que:

13.12.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.12.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.12.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.12.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.12.5 Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.13 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar (itens 13.2.4 e 13.12) impedirá o responsável de licitar ou de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

13.14 Na aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento e na legislação pertinente serão consideradas:

13.14.1 A gravidade da conduta praticada;

13.14.2 A culpabilidade do infrator;

13.14.3 A intensidade do dano provocado;

13.14.4 O caráter educativo da pena;

13.14.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

13.14.6 As circunstâncias agravantes ou atenuantes tendo em vista os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

13.15 Os atos previstos como infrações administrativas à Lei Federal nº 14.133/2021 e outras normas de licitações e contratos da administração pública, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conforme o disposto em Regulamento específico.

13.16 Não haverá aplicação de sanção administrativa sem o devido processo legal, respeitados o contraditório e a ampla defesa e as regras procedimentais previstas no Decreto Municipal nº 11.384/2023.

13.17 Havendo risco de dano incerto ou irreparável poderá o **MUNICÍPIO** solicitar à Procuradoria Geral a adoção de medidas emergenciais de caráter judicial, na fase preliminar ou na constância do



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE GASPAR
CNPJ 83.102.244/0001-02

respectivo processo administrativo para apuração de infrações previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

13.18 A personalidade jurídica, nos termos do Art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei supramencionada ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Gaspar, 22 de abril de 2024.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência: **HELOISA HELENA PHILIPPS CÉZAR**, matrícula nº 17.827 (**Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Samae**); **LARISSA FIRMINO**, matrícula nº 21.655 (**Secretaria Municipal de Assistência Social**); **EDSON BORGES**, matrícula nº 21.753 (**Fundação Municipal de Esportes e Lazer**).

ALFREDO SOARES
Diretor-Presidente da FMEL

ANDRÉA SCHRAMM
Secretária Municipal de Assistência Social

JEAN ALEXANDRE DOS SANTOS
Diretor-Presidente do Samae