

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 39/2021

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2021 –SEMGAB

No dia 06 de agosto de 2021, na Prefeitura Municipal de Silva Jardim, registram-se os preços da empresa **R MORAES AGÊNCIA DE TURISMO EIRELI**, com sede na Rua Idalina Pereira dos Santos, 67, Sala 908, Bairro Agrônômica, Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.955.770/0001-74, neste ato representada pelo **Sr. Gean Ricardo Moraes**, portador do documento de identidade nº 2.996.706 SSP/SC, CPF nº 016.169.099-86, através de seu bastante procurador, **Sr. André Couto de Souza**, portador do documento de identidade nº 09.55.9818-1 IFP/RJ, CPF nº 929.185.147-72, conforme procuração datada em 19 de julho de 2021, com validade de 365 dias, fl. 169, Processo nº 2246/2021, para **eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de agenciamento de transporte aéreo e hospedagem para atender as necessidades de representatividade do Exmo. Sr. Prefeito e Secretários, para tratarem de assuntos de interesse desta Municipalidade, assim como servidores desta municipalidade e membros do Conselho Tutelar em participação de cursos, congressos e assemelhados, e/ou para fins de exercício profissional e atendimento do interesse público em missões oficiais, eventos ou reuniões** – pelo Menor Preço Unitário da Taxa de Administração, decorrente do Pregão, na forma Presencial nº 27/2021 para Sistema de Registro de Preços. O prazo de vigência do Registro de preços será de **12 (doze)** meses, contados da assinatura desta ata, respeitado o disposto no Art. 15, §3º, III da Lei 8.666/93 e alterações. As especificações, obrigações, assim como os termos da Proposta Comercial – Anexo I e Termo de Referência Anexo II, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição. O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito acima, constante **do processo administrativo Nº 2246/2021 – SEMGAB, regendo-se o mesmo pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como do Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, Decreto 1146 de 15 de maio de 2009, Decreto 1326 de 1 de julho de 2011, Decreto nº 1.338 de 18 de agosto de 2011, Decreto nº 1727 de 16 de março de 2015, Decreto nº 1807 de 28 de março de 2016, Decreto nº 2194 de 09 de julho de 2020, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8666/93 e pelo Capítulo V, Seção I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei complementar 68 de 23 de dezembro de 2009 observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Valor estimado da despesa	Quant. Estimada	Taxa de Administração
1	Agenciamento de passagem aérea (voos nacionais e internacionais). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem, alteração, cancelamento e reembolso. Repasse de valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos. Repasse de seguro viagem referente a valores de prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratados.	80.000,00	60	-R\$ 1,00
2	Agenciamento de Hospedagem em hotel, pousada e etc. Hospedagem em hotel de, no mínimo, 3 (três) estrelas, podendo ser em quarto de solteiro, duplo ou triplo. Assessoria, cotação de, no mínimo, 3 (três) hotéis, reserva e emissão de reserva, alteração, cancelamento, reembolso e outras taxas e multas devidas aos hotéis e/ou agências em razão da alteração ou cancelamento da reserva de quarto.	40.000,00	60	-R\$ 1,00

1 – PRAZO DE FORNECIMENTO

1.1 – A **SEMGAB**, respeitada a ordem de registro, selecionará as prestadoras de serviço para as quais serão emitidos os pedidos, quando necessário.

1.2 – A prestadora de serviço convocada que não cumprir as obrigações estabelecidas na ata de Registro de Preços estará sujeita às sanções previstas na mesma. Neste caso, a PMSJ convocará, obedecida a ordem de classificação, a próxima licitante para, em igual prazo e condições da licitante vencedora, comprovar os requisitos de habilitação e assinar a Ata de Registro de Preços, se for o caso, conforme art. 64, §2º da Lei 8.666/93.

1.3 – Todas as comunicações realizadas entre a Contratante e a Contratada serão realizadas através de e-mail ou fac-símile devidamente cadastradas pelo gestor da ata, ou serão entregues diretamente à Contratada, através de seu representante legal ou preposto, na Sede da PMSJ.

1.4 – O gestor da Ata de Registro de Preços, ao receber solicitação do setor interessado, encaminhará à Contratada uma requisição contendo o número do procedimento administrativo, o quantitativo de passageiros, trecho, classe, data e hora aproximada dos voos solicitados, local da reunião ou evento que o servidor participará. A disponibilidade da Contratada para receber tais solicitações será de segunda a sexta-feira, de 09:00h as 18:00h, e, para casos urgentes ou excepcionais, em

regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive em feriados municipais, estaduais e nacionais, no telefone da empresa ou em telefone celular indicado para esses casos.

1.5 – A Contratada retornará o contato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em situações de rotina ou no prazo determinado pelo gestor da Ata em caso de urgência, com opções de voo disponíveis (incluindo melhor percurso e menor tarifa disponíveis), e pesquisa de preços de, no mínimo, 03 (três) hotéis, contendo informações completas de horários, escalas e/ou conexões, tarifas e qualquer outro elemento solicitado como necessário à decisão do gestor.

1.6 – O gestor da Ata comunicará a opção do voo escolhida em cada caso e as informações completas sobre os passageiros, quando então a Contratada deverá providenciar a emissão dos bilhetes e a entrega tempestiva em local previamente designado pela Contratante, ou envio por e-mail ou fac-símile, em caso de e-ticket;

1.7 – Local de entrega: Entregar os bilhetes de passagens aéreas no local previamente designado pelo Gestor do Contrato ou outro servidor designado pela Contratante.

4 – ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 – **A SEMGAB**, na qualidade de responsável pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, será o órgão gestor do Registro de Preços.

4.2 – Serão órgãos participantes desta Ata: Todas as Secretarias Municipais, Fundos Municipais e Conselho Tutelar.

5 – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente desta ata de registro de preços caberão a **SEMGAB**, através dos servidores a serem designados, que determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

5.2 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no **processo administrativo Nº 2246/2021 – SEMGAB** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a PMSJ ou modificação da contratação.

5.3 – Serão atividades inerentes à gestão e fiscalização do contrato e/ou ata de registro de preços:

5.3.1 – Manter controle do prazo de vigência do instrumento contratual;

5.3.2 – Apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual;

5.3.3 – Enviar tempestivamente à contratada os pedidos formulados pelos setores desta Prefeitura;

5.3.4 – Realizar o controle quantitativo contratado, registrando em planilha e mantendo atualizadas todas as informações inerentes às solicitações de agenciamento de passagem e hospedagem;

5.3.5 – Executar e controlar a liberação de faturamento de todas as notas fiscais enviadas pela empresa, envolvendo recebimento e conferência prévia das notas, acompanhada das devidas certidões, bem como o encaminhamento e acompanhamento do documento de pagamento para atestação dos usuários do serviço prestado e posterior envio para processamento da Contabilidade e Tesouraria;

5.3.6 – Comunicar ao Gabinete do Prefeito, com antecedência de 90 (noventa) dias, quando da proximidade do término da vigência do instrumento contratual;

5.3.7 – Receber e providenciar solução junto à contratada de quaisquer ocorrências, irregularidades ou descumprimentos contratuais informados pelos usuários, encaminhando à PGM, caso não seja possível saná-los sem intervenção oficial;

5.3.8 – Receber e providenciar a efetivação de quaisquer acréscimos ou supressões contratuais cuja necessidade tenha sido informada e justificada.

5.4 – As decisões que ultrapassarem a competência dos fiscais **da SEMGAB**, deverão ser solicitadas pela CONTRATADA imediatamente à autoridade administrativa superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

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

5.6 – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante a

PMSJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em corresponsabilidade da PMSJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à PMSJ dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

Rosana dos Santos Paulo Caldeira
SEMGAB
Mat. 7255/9
Gestora

R Moraes Agência de Turismo EIRELI
Empresa