# ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 85/2022**
**EDITAL Nº 1072022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3123/2022**
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR VALOR**
**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**
**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

**O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, através seu Pregoeiro, **SÁTIRA IDALINA SOUZA LIMA**, nomeado nos termos da **Portaria nº 423/2022**, usando das atribuições que lhe são conferidas e, após autorização do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, torna publico, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial** instaurado sob o **n.º 85/2022,** que será regido em conformidade a Lei Municipal nº 1.887, de 24 de maio de 2007, com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

**Período de Publicidade do Edital: 27/06/2022 a 07/07/2022**
**Data da Sessão Pública: 07/07/2022**
**Horário da Sessão: 09h30min**
**Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia – São Paulo**

## 1 – DO OBJETO

**1.1** Constitui-se como objeto deste Pregão Presencial **"Contratação de**

**empresa para Ata de Registro de Preços para a prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, bem como dos serviços de reserva de hospedagem, no Brasil e no Exterior, para servidores e outros para atender as necessidades do Município de Hortolândia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo",** e demais anexos, que passam a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

**2 – DO PRAZO**

**2.1.** A **Ata de Registro de Preços** terá validade de **12 (doze) meses**, contados da publicação da respectiva Ata, sendo vedada a sua prorrogação.

**2.2.** A Administração não estará obrigada a utilizar a **Ata de Registro de Preços,** uma vez que ela não caracteriza compromisso de utilização, podendo revogá-la ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da **DETENTORA.**

**3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste **PREGÃO PRESENCIAL** as empresas que:

**3.1.1.** Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado, e;

**3.1.2.** Atendam todas as exigências deste Edital.

**3.1.3**. Empresas brasileiras;

**3.1.4**. Empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, conforme condições elencadas no artigo 28, inciso V da lei Federal 8.666/1993;

**3.1.5**. Empresas estrangeiras que não estejam em funcionamento no Brasil, conforme condições elencadas no artigo 32 § 4 e § 6 da lei Federal 8.666/1993, no que couber;

**3.1.6. Este certame é destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.**

**3.2.** Será **VEDADA** a participação de empresas:

**3.2.1.** Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;

**3.2.2.** Suspensas, impedidas de licitar, contratar, transacionar e participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

**3.2.3.** Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

**3.2.4.** Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia;

**3.2.5.** Aquelas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**3.2.6.** Empresas reunidas em consórcio, qual seja sua constituição.

**3.2.7.** Sociedades de Proposito Específico (SPE).



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

## 4 – DO EDITAL

**4.1.**O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acesso rápido > Licitações (**Rolando a página para baixo > Lado Direito da página**) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração, nos termos do Decreto Municipal 4.992/2022.

**4.1.1.**Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

**4.1.2.** As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6915, ou do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

## 5 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**5.1.** No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

| SECRETARIAS | DOTAÇÕES | FICHAS |
|---|---|---|
| GOVERNO | 02.01.01.04.122.0201.2007.3.3.90.39 | **24** |
| PLANEJAMENTO URBANO | 02.02.01.04.127.0219.2014.3.3.90.39 | **60** |
| ASSUNTOS JURÍDICOS | 02.03.01.03.092.0204.2017.3.3.90.39 | **82** |
| FINANÇAS | 02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.90.39 | **97** |
| ADMINISTRAÇÃO | 02.05.01.04.122.0216.2020.3.3.90.39 | **133** |

| | | |
|---|---|---|
| MEIO AMBIENTE | 02.06.01.18.541.0223.2033.3.3.90.39 | **169** |
| SEGURANÇA | 02.07.01.06.181.0224.2041.3.3.90.39 | **206** |
| DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | 02.08.01.22.661.0225.2043.3.3.90.39 | **227** |
| SERVIÇOS URBANOS | 02.09.01.15.452.0220.2046.3.3.90.39 | **245** |
| MOBILIDADE URBANA | 02.10.01.15.452.0226.2051.3.3.90.39 | **265** |
| HABITAÇÃO | 02.11.01.16.482.0227.2055.3.3.90.39 | **290** |
| INCLUSÃO SOCIAL | 02.12.01.08.244.0207.2058.3.3.90.39 | **315** |
| EDUCAÇÃO | 02.13.01.12.122.0209.2074.3.3.90.39 | **395** |
| OBRAS | 02.14.01.15.451.0230.2103.3.3.90.39 | **534** |
| SAÚDE | 02.15.01.10.122.0212.2104.3.3.90.39 | **569** |
| CULTURA | 02.16.01.13.392.0228.2131.3.3.90.39 | **685** |
| ESPORTE | 02.17.01.27.812.0229.2136.3.3.90.39 | **716** |

**5.2.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

## 6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**6.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até **2 (*dois*) dias úteis** da data fixada para recebimento das propostas.

**6.1.1.** O Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação preferencialmente no prazo de até **01 (*um*) dia** antes da abertura do certame.

**6.1.2.** Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO.**

**6.1.3.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

**6.2.** Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

**6.3.** Os recursos e a impugnação ao edital deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min, ou através do endereço eletrônico licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

## 7 – DO CREDENCIAMENTO

**7.1.** O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

**a)** instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no **ANEXO IV**. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,

**b)** cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

**7.1.1.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**7.2.** Os documentos suprarreferidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**7.3.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

**7.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**7.5.** No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA dos envelopes**, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

**7.5.1**. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os documentos de habilitação por via postal/correios ou serviço similar, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

declaração do **subitem 7.5** e o contrato social.

**7.5.2.** A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via postal/correios ou serviço similar, em caso de extravio, devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.

**8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO**

**8.1.** No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

| | |
|---|---|
| **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**<br>**Município de Hortolândia – SP**<br>**Processo nº 3123/2022**<br>**Pregão nº 85/2022**<br>**Empresa: _____** | **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**<br>**Município de Hortolândia – SP**<br>**Processo nº 3123/2022**<br>**Pregão nº 85/2022**<br>**Empresa: _____** |

**8.1.1.** Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

**8.1.2.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8.1.3.** Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

**8.2. DA PROPOSTA COMERCIAL –** As proponentes deverão apresentar a sua **PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 01**, em envelope lacrado, não transparente e indevassável que deverá conter, sob pena de não ser levada em

consideração, a proposta datilografada ou informatizada, elaborada no idioma português, com linguagem clara, em uma única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo (s) representante(s) legal (is) ou procurador (es), e deverá obedecer aos seguintes critérios:

**8.2.1**. O Proponente deverá elaborar a sua Proposta de Preços conforme o modelo do **ANEXO II**, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, caso o valor quando multiplicado atinja uma terceira casa decimal esta deve sempre ser arredondada para baixo, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

**8.2.2**. O Critério de Julgamento: Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **MENOR VALOR**, atendendo assim, ao critério do "**MENOR PREÇO/MAIOR DESCONTO**".

**8.2.3.** Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

**8.2.4**. A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.

**8.2.5**. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das

faturas.

**8.2.6**. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

**8.2.7**. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste memorial, nem propostas com valor simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

**8.2.8.** A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

**8.2.9.** As proponentes deverão fazer constar em suas propostas: Nome do proponente, endereço, dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que assinarão a Ata de Registro de Preços.

**8.2.10.** As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**.

**8.3. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO –** Para a regular habilitação das empresas participantes, deverão constar no interior do **ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS** – uma via de cada um dos documentos abaixo elencados, no original ou reproduzidos por qualquer processo de cópia reprográfica e autenticadas por cartório competente ou servidor da Administração ou, ainda, através de publicação em órgão da Impressa Oficial, desde que perfeitamente legíveis.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**8.3.1. <u>A documentação relativa à habilitação JURÍDICA consiste em:</u>**

**8.3.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

**8.3.1.2. Registro comercial**, no caso de empresa individual;

**8.3.1.3. Ato constitutivo consolidado**, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

**8.3.1.4. Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

**8.3.1.5. 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.

**8.3.1.6**. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.

**8.3.1.7.** Caso haja interesse, as microempresas e empresas de pequeno porte poderão apresentar:

**8.3.1.7.1. Certidão expedida pela junta comercial ou órgão equivalente** ou outro documento oficial, que comprove o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, visando ao exercício da preferência e aos benefícios da regularidade fiscal e trabalhista, prevista na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

**8.3.2. <u>A documentação relativa à regularidade FISCAL E TRABALHISTA consiste em</u>:**

**8.3.2.1.** Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via "internet", dentro do prazo de validade;

**8.3.2.2.** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do **CRF**, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela "internet", dentro do prazo de validade;

**8.3.2.3.** Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.

**8.3.2.4.** Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

**8.3.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho,** mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

**<u>8.3.3. De modo a comprovar a BOA SAÚDE FINANCEIRA da empresa, as proponentes deverão apresentar:</u>**

**8.3.3.1.** Certidão Negativa de Pedido de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial emitida pelo distribuidor da sede da licitante, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se

outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/93.

**8.3.3.1.1.** Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**8.3.4. Outros Documentos:**

**8.3.4.1.** Declarações, Conforme **ANEXO III**;

**9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

**9.1.** Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (*por cartório competente ou servidor da administração*) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

**9.1.1.** A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, em até um dia antes da sessão do pregão, **sendo vedada a autenticação de documentos durante a sessão pública.**

**9.1.2.** A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

**9.2.** Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**9.2.1. Junto ao conjunto de documentos apresentados pelas licitantes e dentro do envelope, deve ser inserida 01 (uma) cópia de documento de**

**identificação oficial com foto do subscritor (cópia igualmente subscrita).**

**9.3.** Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

**9.4.** Os documentos emitidos pela internet poderão ser diligenciados pela equipe de apoio do Pregoeiro.

**9.5.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**9.6.** Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

**9.7.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**9.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**9.7.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

**9.8.** As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

**10 – DOS PROCEDIMENTOS**

**10.1.** Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Pregoeira, **SÁTIRA IDALINA SOUZA LIMA**, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

**10.2.** No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

**10.2.1.** Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

**10.3.** Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

**10.4.** Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**10.5.** Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, até o momento da abertura da sessão pública.

**10.5.1.** Os envelopes poderão ser enviados via postal/correios ou serviço similar (***com aviso de Recebimento***), sendo que o Município de Hortolândia não se responsabilizará pelos envelopes entregues fora do prazo estipulado no preâmbulo deste edital.

**10.5.1.1.** Os interessados que enviarem seus envelopes via postal/correios ou serviço similar, deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Pregoeiro.

**10.5.1.2.** Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

**10.6.** Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á à abertura dos envelopes das Propostas Comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

**10.6.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

**10.6.2.** As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

**10.6.3.** Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

**10.7.** O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10 % (dez por cento);

**10.7.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 10.7, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

**10.8.** A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de **MAIOR VALOR**, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

**10.8.1.** Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

**10.8.2.** Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste edital.

**10.9.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

**10.10.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**10.10.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

**10.10.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**10.10.2.1.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Sr. Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**10.10.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1** será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**10.10.3.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.10.4.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.10.1.**

**10.10.4.1.** Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.10.1**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**10.11.** Declarada finda a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, consignado-a em ata.

**10.12.** O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**10.13.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

**10.14**.Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

**10.15.** Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

**10.16.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**10.16.1.** Havendo redução do valor inicialmente ofertado, decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá encaminhar no e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, no prazo de **05 (*cinco*) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da realização da sessão, a proposta readequada com os novos preços unitários e total (***Conforme ANEXO II***), com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta, ou seja, de **forma linear**.

**10.16.1.1.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por **05 (*cinco*) dias corridos**, a critério da Administração, mediante solicitação devidamente justificada pela licitante vencedora.

**10.17.** Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (*três*) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

**10.18.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.18.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

**10.18.2.** Julgados os recursos, será adjudicado seu objeto ao licitante que ofertar o menor valor e homologado o certame.

**10.19.** É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não formalizar a assinatura a ATA no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

**10.20.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Sr. Pregoeiro, até a efetiva formalização da ATA de Registro de Preços.

## 11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**11.1.** Será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR VALOR**, desde que atendidas às especificações e exigências contidas neste Edital, no Memorial Descritivo – ANEXO I e seus anexos.

**11.2.** Os lances serão a cada R$ 2,00 (dois reais), podendo ser aceitos valores R$ 0,00 (zerados) ou lances com valores negativos.

**11.3.** Nos casos em que os valores sejam negativos, o valor do lance será descontado no valor do serviço (bilhete emitido ou diária de hospedagem).

## 12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**12.1**. A remuneração da CONTRATADA será feita exclusivamente mediante Valor de Transação ou Valor de Agenciamento, de valor fixo, aplicável a cada uma das seguintes operações:

**12.1.1.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ), independentemente da(s) rota(s) ou destino(s) quando o bilhete aéreo for de ida e volta;



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**12.1.2.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de ida;

**12.1.3.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de volta, ainda que o bilhete de ida tenha sido emitido pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ);

**12.1.4.** A cada cancelamento de passagem aérea de ida e volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, via telefone e/ou e-mail;

**12.1.5.** A cada cancelamento de passagem aérea somente de ida, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**12.1.6.** A cada cancelamento de passagem aérea somente de volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**12.1.7.** A cada contratação de seguro viagem/bagagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail.

**12.1.8.** A cada reserva de hospedagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**12.2.** Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta sejam realizadas por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

**12.3.** O Valor de Transação ou Valor de Agenciamento constitui a única forma de remuneração à CONTRATADA pelos serviços de agenciamento sistematizado previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

**12.4.** Os serviços serão realizados conforme disposto no memorial descritivo.

**12.5.** O valor a ser pago pelo CONTRATANTE, relativamente aos bilhetes aéreos, corresponderá ao valor da soma das passagens aéreas utilizadas dentro de um período quinzenal, descontadas eventuais comissões pagas por companhias aéreas, acrescido das taxas de embarque, bem como de eventuais seguros viagem/bagagem, adotando-se para o cálculo a seguinte fórmula:

**VF** = **VP** – **VC** + **TE** + **H**

Onde:

**VF** = Valor da fatura (valor a ser pago);

**VP** = Valor da passagem aérea;

**VC** = Valor da eventual comissão paga pela companhia aérea à agência contratada;

**TE** = Valor da taxa de embarque;

**H** = Hospedagem (quando for o caso).

**12.6.** O valor a ser pago pelo CONTRATANTE pelos serviços de agenciamento corresponderá à quantidade de operações efetivadas dentro do período quinzenal referido no item 8.5, conforme descrito no item 8. do memorial



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

descritivo, acrescido ou deduzido o valor do Valor de Transação.

| Item | Qtde | Unid | Descrição | Valor (R$) | Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 330 | Unidade | Passagens aéreas | | |
| 2 | 360 | Unidade | Hospedagens | | |

**12.7.** Após a conferência e aprovação dos quantitativos e valores apresentados, o Gestor do contrato comunicará à CONTRATADA no prazo de 3 (três) dias úteis, o valor aprovado, e autorizará a emissão das correspondentes notas fiscais/faturas.

**12.8.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis para o gestor do contrato.

**12.9.** Recebidas as Notas Fiscais/Faturas, o gestor do contrato terá o prazo de 3 (três) dias úteis para o ateste da nota.

**12.10.** O ateste de Realização dos Serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

**12.11.** A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;

**12.12.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

**12.13.** Por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao

efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

**12.13.1.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

**12.13.2.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

**12.13.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

**12.14.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\mathbf{EM} = \mathbf{I} \times \mathbf{N} \times \mathbf{VP}$$

**EM =** Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

**I =** Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

| | |
|---|---|
| **I =** | **6/100** |
| | **365** |

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

**VP =** Valor da parcela em atraso.

## 13 – DAS DISPOSIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**21.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam da Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do **Anexo V**.

**21.2.** Fica estabelecido o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de homologação da licitação, para que o licitante vencedor assine a Ata de Registro de Preços.

**21.3.** A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal do licitante vencedor, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

**21.4.** A critério da Administração, o prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação do licitante vencedor.

## 14 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**14.1.** A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, bem como de outros que decorram dos compromissos assumidos nesta prestação de serviços, não se obrigando a **CONTRATANTE** a fazer-lhe restituições ou reembolso de quaisquer valores

despendidos em razão destes pagamentos.

**14.2.** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes no texto do Memorial Descritivo – **ANEXO I**, e na forma prevista na proposta comercial, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas sanções legais, previstas na Lei nº 8.666/93 e nos demais instrumentos legais que regem o assunto.

**14.3.** Todo e qualquer dano causado pela contratada no momento da execução dos serviços, é de sua inteira responsabilidade, devendo esta arcar com eventuais danos a vida ou ao patrimônio público e privado.

**15 – DA FISCALIZAÇÃO**

**15.1.** De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.° 8.666/1.993, a execução da ATA/Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ATA/contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**15.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**16 – DAS PENALIDADES**

**16.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VIII**;

**16.2.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração

Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

**17 – DO REAJUSTE**

**17.1.** Não haverá reajuste durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**18 – DA SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO**

**18.1.** Devido à simplicidade do objeto não será permitido a subcontratação do serviço.

**18.2.** Não será permitido a participação de empresas reunidas em consórcio.

**19 – DA RESCISÃO DA ATA**

**19.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou o futuro contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

**a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

**b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;

**c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato;

**d)** descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

**e)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**19.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

**19.3.** Rescindida a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e/ou o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do primeiro subitem deste capítulo, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, os serviços já prestados ou os produtos já entregues, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## 20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**20.1.** A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

**20.2.** O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

**20.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do contrato, todas as condições de habilitação.

**20.4.** Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é

facultado ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**20.5.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

**20.6.** As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

**20.7.** Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

**20.8.** A licitante vencedora deverá apresentar, por ocasião da assinatura do Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **ANEXO VII**, devidamente preenchido.

**21 – DOS ANEXOS**

**21.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I –** MEMORIAL DESCRITIVO;

**ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;

**ANEXO III –** MODELO DE DECLARAÇÕES;

**ANEXO IV –** INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO);

**ANEXO V –** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

**ANEXO VI –** MINUTA DE CONTRATO;

**ANEXO VII –** TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;

**ANEXO VIII –** DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019.

Hortolândia, 22 de junho de 2022

**Ieda Manzano de Oliveira**
**Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**

GN

# ANEXO I
# MEMORIAL DESCRITIVO

## 1. DO OBJETO

Contratação de empresa para Ata de Registro de Preços para a prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, bem como dos serviços de reserva de hospedagem, no Brasil e no Exterior, para servidores e outros para atender as necessidades do Município de Hortolândia.

## 2. JUSTIFICATIVA

A contratação da prestação dos serviços de fornecimento de passagens e hospedagens tem por finalidade suprir a demanda de locomoção e estadia para servidores de todas as Secretarias do Município de Hortolândia, bem como outros, desde que devidamente justificado pelo órgão requisitante, para participação em diversos eventos, a saber: treinamentos, congressos, palestras, reuniões, competições esportivas, entre outros, em âmbito nacional e internacional, de acordo com as necessidades, pelo período de 12 (doze) meses.

## 3. DA QUANTIDADE E DO VALOR ESTIMADO

A quantidade estimada para os serviços durante o período de 12 (doze) meses é a seguinte:

– 330 (trezentos e trinta) bilhetes de passagem aérea nacionais e internacionais, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

– 360 (trezentos e sessenta) reservas em hotéis nacionais e internacionais.

O valor médio dos gastos com bilhetes é estimado em R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), e para hospedagem é de R$ 100.000,00 (cem mil reais).



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

| Item | Descrição | Quantidade Total estimada para 12 (doze) meses | Valor Total estimado para 12 meses |
|---|---|---|---|
| 1 | Passagens aéreas nacionais e internacionais | 330 | R$ 400.000,00 |
| 2 | Reservas em hotéis nacionais e internacionais | 360 | R$ 100.000,00 |
| | | **Total estimado** | **R$ 500.000,00** |

**4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Para os fins desta licitação, considera-se:

Online booking tool: nome genérico dos sistemas de autorreserva de voos e outros serviços de viagens;

E-ticket ou passagem eletrônica: registro no sistema de reservas da companhia aérea que contém todas as informações sobre o voo, o passageiro e a forma de pagamento, acessível nos aeroportos em todo o mundo;

Tarifa promocional: tarifa mais barata oferecida pelas companhias aéreas, com possibilidade de restrições, como por exemplo, ida e volta ou somente ida, ou ainda, não ter valor reembolsável;

Tarifa cheia ou full fare: tarifa cheia, normal sem restrições. Aplicável na classe econômica (mais cara), executiva e primeira;

Transaction Fee: modelo pelo qual o cliente remunera os serviços das agências de viagens, mediante taxa fixa por transação, para suportar



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

integralmente todos os custos diretos e indiretos envolvidos na administração das demandas de viagens;

Interessado: servidor do CONTRATANTE ou palestrante externo de evento promovido pelo CONTRATANTE que realizará a viagem;

Gestor do Contrato: servidores do CONTRATANTE formalmente designados para o acompanhamento e controle da execução dos serviços com a CONTRATADA;

Reserva ou reservation (ou booking): bloqueio de assentos ou acomodações para um passageiro, ou reserva antecipada de espaço para bagagem, carga ou correspondência;

Emissão: geração de um bilhete de passagem aérea;

Reemissão ou reissue: geração de um novo bilhete de passagem aérea em razão de qualquer alteração (sinônimo de remarcação e alteração);

Sistema de Gestão de Viagens Corporativas: sistema de tecnologia da informação a ser disponibilizado pela agência de viagens corporativas, dotado de funcionalidades mínimas descritas neste memorial descritivo.

## 5. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS

Para fins deste memorial descritivo, consideram-se relacionadas ao serviço de agenciamento sistematizado de viagens corporativas as atividades de:

**5.1.** Disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, acesso ao Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, na modalidade self booking, com utilização do e-ticket;

**5.2.** Negociar tarifas promocionais e acordos (tour codes) diretamente, ou assessorando o gestor do contrato, perante as companhias aéreas, incluindo os resultados obtidos no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas.

**5.3.** Prestar, por meio do Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação) e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais.

**5.4.** Administrar reembolsos de passagens (descontos concedidos, cancelamentos e similares) junto às companhias aéreas, cujo prazo não deverá ultrapassar 60 dias, salvo justificativa apresentada pela companhia aérea.

**5.5.** Reembolsar ao CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias, a partir da data de cancelamento do bilhete, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independentemente da vigência do contrato.

**5.6.** Fornecer o valor da "tarifa cheia" vinculada ao bilhete emitido.

**5.7** Os serviços de reserva de hotéis em territórios nacionais e internacionais compreendem os serviços de reserva pela agência de viagens. As hospedagens deverão ocorrer de acordo com os requisitos mínimos previstos no Regulamento Geral dos Meios de Hospedagens, aprovado pela Deliberação Normativa nº 429, de 23 de abril de 2002, da EMBRATUR.

**5.7.1.** Como referência de categoria de hotéis (hospedagem) deverão ser considerados os padrões de 3 ou 4 estrelas. No caso de locais que não haja opções em quantidade suficiente, deverá ser pesquisada a melhor opção disponível para a localidade. Caso haja opção de hotel 5 estrelas com preço equivalente ao de 3 ou 4 estrelas, deverá ser considerado.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**5.7.2.** As diárias são validas em dias de semana e fins de semana.

**5.7.3.** Os hotéis deverão possuir disponibilidade de apartamentos do tipo standard e superior, single, duplo, triplo e ou quádruplo com banheiro privativo, roupas de cama e banho, TV, telefone, frigobar, ventilador e/ou ar-condicionado. Sem taxas de serviços ou tarifas extras.

**5.7.4.** Inclusos na diária: café da manhã; serviços de camareira, com limpeza dos apartamentos e trocas de rouparias a cada diária; estacionamento privativo gratuito, e refeições (almoço e jantar) caso solicitado previamente pelo gestor durante o pedido de reserva.

**5.7.5.** No preço final da diária deverão estar inclusas todas as taxas cobradas no estabelecimento. As despesas extras efetuadas no bar, restaurante, telefonemas, lavanderia, frigobar, acesso à internet – se cobrada, e quaisquer outras não abrangidas pela diária, serão de total responsabilidade do hóspede. Em hipótese alguma é permitido o faturamento de BEBIDAS ALCOÓLICAS.

**5.8.** Fornecer mensalmente, sem custo adicional, relatórios executivos customizados ao gestor do contrato, com base nos dados relativos às viagens realizadas e não realizadas, bem como às transações executadas pela CONTRATADA.

## 6. DO SISTEMA E SUAS FUNCIONALIDADES

O Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, na modalidade onlinebooking, com utilização do e-ticket, deverá:

**6.1.** Estar interligado diretamente com os sites:

**6.1.1.** Das empresas aéreas nacionais: LATAM, Gol, Azul, Avianca, Passaredo, Total e outras;

**6.1.2.** Dos principais Sistemas GDS Global Distribution System ou CRS (Central Reservation System), tais como Amadeus, Navitaire, Argo IT, Reserv, Sabre e TMS (Travel Manegement System).

**6.2.** Suportar as operações de processamento, gerenciamento e acompanhamento das requisições e emissões, bem como os dados a elas relativos, com performance compatível com a carga, porte e demanda de trabalho exigidos;

**6.2.1.** Conter campo próprio para inserção de justificativa por parte do gestor do contrato.

**6.3.** Dispor de armazenamento de dados em forma de B.I. (Business Inteligence) ou similar, de maneira a permitir emissão de relatórios sobre as transações realizadas, informação de despesas, estatísticas e economias.

**6.4.** Possibilitar:

**6.4.1.** Emissão de comprovante da reserva;

**6.4.2.** Emissão instantânea de bilhete de passagem aérea eletrônica (e-ticket), reemissão e cancelamento;

**6.4.3.** Marcação dos bilhetes de passagens aéreas nos horários estabelecidos, inclusive retorno, endosso, desdobramento, bem como qualquer tarefa associada a esses procedimentos;

**6.4.4.** Emissão de relatórios com periodicidade no mínimo mensal, do tipo B.I. ou similar, que reflitam, dentre outros, os seguintes dados:



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

• Relatório de bilhetes de passagens aéreas emitidos;

• Relatório de bilhetes de passagens aéreas (faturados) e não voados;

• Relatório dos valores pagos sem observância do critério de menor preço;

• Relatório dos descontos acumulados no período (mensal);

• Relatório dos destinos voados;

• Relatório dos destinos mais voados;

• Relatório de economia acumulada (escolha do menor preço vis a vis outros preços e compra com antecedência mínima estipulada na política).

**6.4.5.** Requisição de reembolso do valor de passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas.

## 7. DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1.** A CONTRATADA deverá possuir número suficiente de operadores para atendimento do CONTRATANTE, de modo a garantir o pleno atendimento de suas necessidades. Os operadores responsáveis pelo atendimento ao CONTRATANTE devem ter seus contatos informados, sendo necessário o aviso ao gestor do contrato, com antecedência mínima de sete dias, de qualquer alteração dos mesmos.

**7.2.** Todas as transações deverão ser operacionalizadas eletronicamente, via sistema informatizado que possua as funcionalidades especificadas no item 5 deste memorial descritivo, a saber:

**7.2.1.** Requisição de passagens aéreas e hospedagem pelo gestor do contrato



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

mediante a respectiva justificativa;

**7.2.2.** Consulta e busca das tarifas ofertadas (online) para o dia e horário próximo ao da necessidade da viagem do interessado do CONTRATANTE, disponibilizado pelas empresas, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreos;

**7.2.3.** Proposição com destaque para a tarifa mais vantajosa da companhia de aviação selecionada, segundo critério do menor preço, compatibilizado com o perfil de passageiro;

**7.2.4.** Emissão de bilhete de passagem aérea pela tarifa mais econômica, com taxa de embarque incluída e com seguro de viagem/bagagem na condição opcional definida pelo gestor do contrato.

**7.3.** Em caso de indisponibilidade temporária do sistema de que trata o item 5 deste memorial descritivo, a CONTRATADA deverá manter operadores habilitados, para atendimento 24 horas, de modo que as reservas em voos comerciais possam ser requisitadas por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, providenciando os respectivos registros no sistema em até dois dias úteis.

**7.4.** A cada solicitação de reserva de passagens e hotéis, feita por esta municipalidade, através de um sistema eletrônico, a empresa que vier a ser contratada deverá disponibilizar uma cotação com pelo menos três opções de preços.

**7.5.** Caso se constate irregularidades, como taxas adicionais ou sobrepreços em relação aos preços ofertados pelas companhias aéreas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas em contrato, edital e Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**7.6.** A prestação dos serviços se iniciará na data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços.

## 8. DA REMUNERAÇÃO

**8.1.** A remuneração da CONTRATADA será feita exclusivamente mediante Valor de Transação ou Valor de Agenciamento, de valor fixo, aplicável a cada uma das seguintes operações:

• emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ), independentemente da(s) rota(s) ou destino(s) quando o bilhete aéreo for de ida e volta;

• emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de ida;

• emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de volta, ainda que o bilhete de ida tenha sido emitido pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ);

• a cada cancelamento de passagem aérea de ida e volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, via telefone e/ou e-mail;

• a cada cancelamento de passagem aérea somente de ida, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

• a cada cancelamento de passagem aérea somente de volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

• a cada contratação de seguro viagem/bagagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail.

• a cada reserva de hospedagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**8.2.** Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta sejam realizadas por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

**8.3.** O Valor de Transação ou Valor de Agenciamento constitui a única forma de remuneração à CONTRATADA pelos serviços de agenciamento sistematizado previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

**8.4.** Os serviços serão realizados conforme disposto no memorial descritivo.

**8.5.** O valor a ser pago pelo CONTRATANTE, relativamente aos bilhetes aéreos, corresponderá ao valor da soma das passagens aéreas utilizadas dentro de um período quinzenal, descontadas eventuais comissões pagas por companhias aéreas, acrescido das taxas de embarque, bem como de eventuais seguros viagem/bagagem, adotando-se para o cálculo a seguinte fórmula:



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

VF = VP – VC + TE + H

onde:

VF = Valor da fatura (valor a ser pago);

VP = Valor da passagem aérea;

VC = Valor da eventual comissão paga pela companhia aérea à agência contratada;

TE = Valor da taxa de embarque;

H = Hospedagem (quando for o caso).

**8.6.** O valor a ser pago pelo CONTRATANTE pelos serviços de agenciamento corresponderá à quantidade de operações efetivadas dentro do período quinzenal referido no item 8.5, conforme descrito no item 8. do memorial descritivo, acrescido ou deduzido o valor do Valor de Transação.

| Item | Qtde | Unid | Descrição | Valor (R$) | Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 330 | Unidade | Passagens aéreas | | |
| 2 | 360 | Unidade | Hospedagens | | |

**8.7.** Após a conferência e aprovação dos quantitativos e valores apresentados, o Gestor do contrato comunicará à CONTRATADA no prazo de 3 (três) dias úteis, o valor aprovado, e autorizará a emissão das correspondentes notas fiscais/faturas.

**8.8.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis para o gestor do contrato.

**8.9.** Recebidas as Notas Fiscais/Faturas, o gestor do contrato terá o prazo de 3 (três) dias úteis para o ateste da nota.

**8.10.** O ateste de Realização dos Serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

## 9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**9.1.** Será utilizado o critério de julgamento de MENOR VALOR, apurado pelo menor valor ofertado pela prestação dos serviços por item indicados no Quadro de estimativas – item 9.

**9.2** Os lances serão a cada R$ 2,00 (dois reais), podendo ser aceitos valores R$ 0,00 (zerados) ou lances com valores negativos.

**9.3** Nos casos em que os valores sejam negativos, o valor do lance será descontado no valor do serviço (bilhete emitido ou diária de hospedagem).

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

| SECRETARIAS | DOTAÇÕES | FICHAS |
|---|---|---|
| GOVERNO | 02.01.01.04.122.0201.2007.3.3.90.39 | **24** |
| PLANEJAMENTO URBANO | 02.02.01.04.127.0219.2014.3.3.90.39 | **60** |
| ASSUNTOS JURÍDICOS | 02.03.01.03.092.0204.2017.3.3.90.39 | **82** |
| FINANÇAS | 02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.90.39 | **97** |
| ADMINISTRAÇÃO | 02.05.01.04.122.0216.2020.3.3.90.39 | **133** |
| MEIO AMBIENTE | 02.06.01.18.541.0223.2033.3.3.90.39 | **169** |



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| SEGURANÇA | 02.07.01.06.181.0224.2041.3.3.90.39 | **206** |
| DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | 02.08.01.22.661.0225.2043.3.3.90.39 | **227** |
| SERVIÇOS URBANOS | 02.09.01.15.452.0220.2046.3.3.90.39 | **245** |
| MOBILIDADE URBANA | 02.10.01.15.452.0226.2051.3.3.90.39 | **265** |
| HABITAÇÃO | 02.11.01.16.482.0227.2055.3.3.90.39 | **290** |
| INCLUSÃO SOCIAL | 02.12.01.08.244.0207.2058.3.3.90.39 | **315** |
| EDUCAÇÃO | 02.13.01.12.122.0209.2074.3.3.90.39 | **395** |
| OBRAS | 02.14.01.15.451.0230.2103.3.3.90.39 | **534** |
| SAÚDE | 02.15.01.10.122.0212.2104.3.3.90.39 | **569** |
| CULTURA | 02.16.01.13.392.0228.2131.3.3.90.39 | **685** |
| ESPORTE | 02.17.01.27.812.0229.2136.3.3.90.39 | **716** |

**Eiddy Cristina Assunção Batista**

Departamento Administrativo

**Ieda Manzano de Oliveira**

**Secretária de Administração e Gestão de Pessoal**

# ANEXO II

## MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo N° **3123/2022**
Pregão Presencial N° **85/2022**
Edital Nº **107/2022**

Prezados Senhores,
A_____, CNPJ nº_____, estabelecida na _____, telefone_____ e e-mail _____, em resposta ao EDITAL da Licitação _____ N° ____/2022, que tem por objeto a **Contratação de empresa para Ata de Registro de Preços para a prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, bem como dos serviços de reserva de hospedagem, no Brasil e no Exterior, para servidores e outros para atender as necessidades do Município de Hortolândia**, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo.** Formaliza a PROPOSTA COMERCIAL conforme os dados do quadro Anexo e documentação inserida no ENVELOPE _____.

**DECLARAMOS** que a presente PROPOSTA COMERCIAL é considerada completa, atende todos os requisitos presentes no memorial descritivo da presente licitação e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), custos relativos a todos os serviços preliminares, complementares ou provisórios necessários à perfeita execução dos serviços, custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, seguros, administração, equipamentos e instalações necessários à execução do objeto da presente licitação, transporte de material e de pessoal, riscos sob

o encargo de terceiros, bem como lucro e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste instrumento convocatório.

Validade da proposta: _____

Valor Total da Proposta: R$ ___.___,__ (Valor por extenso)

**DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE**

Banco: _____

Nome da Agência: _____

Número da Agência: _____

Número da Conta – Corrente: _____

**DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Nome: _____

Estado Civil: _____

Profissão: _____

R.G. nº _____

CPF/MF nº _____

Endereço _____

_____

**(Assinatura, nome da Proponente e do responsável legal/procurador)**

# ANEXO III

**Processo Administrativo 3123/2022**

## MODELO DE DECLARAÇÕES

**Pregão Presencial Nº 85/2022.**
**Edital Nº 107/2022.**

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei:

**a)** Que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**b)** Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como às Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 que regem a presente licitação.

**c)** Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (*dezoito*) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (*dezesseis*) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em

qualquer condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7°, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei n° 9.854/99.

_____

Local e data:

_____

Assinatura do Responsável pela Empresa

_____

(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)

** esta declaração poderá ser apresentada por meio de cópia simples, preferencialmente em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da empresa.*

# ANEXO IV

## INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO)

**Ref. Pregão Presencial nº 85/2022**

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº ____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **Pregão Presencial nº 85/2022**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do **Edital de nº 107/2022.**

*(local, data)*

*(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)*



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

# ANEXO V
# MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
# ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2022

**CONTRATANTE**: **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**
**DETENTORA**: _____
**PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 3123/2022**
**PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Presencial nº 85/2022**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº_____, e, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, ambos representados pelo(a) Secretário(a) Municipal _____, (nacionalidade), (estado civil), portador da Cédula de Identidade nº. _____, inscrito junto ao CPF/MF sob o nº. _____, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida/Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de

_____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº _____, doravante denominada **DETENTORA**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, conforme decisão exarada no **Processo Administrativo protocolado sob nº 3123/2022.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto desta **ATA de "Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, bem como dos serviços de reserva de hospedagem, no Brasil e no Exterior, para servidores e outros para atender as necessidades do Município de Hortolândia,** conforme especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo",** que passa a fazer parte integrante da presente Ata de Registro der Preços, como se aqui transcritas fossem.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

**2.1.** O valor total da presente Ata de Registro de Preços é de R$ _____ (_____) conforme quadro abaixo:

**2.2.** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1.** No exercício de 2022, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias:

| SECRETARIAS | DOTAÇÕES | FICHAS |
|---|---|---|
| GOVERNO | 02.01.01.04.122.0201.2007.3.3.90.39 | **24** |
| PLANEJAMENTO URBANO | 02.02.01.04.127.0219.2014.3.3.90.39 | **60** |
| ASSUNTOS JURÍDICOS | 02.03.01.03.092.0204.2017.3.3.90.39 | **82** |
| FINANÇAS | 02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.90.39 | **97** |
| ADMINISTRAÇÃO | 02.05.01.04.122.0216.2020.3.3.90.39 | **133** |
| MEIO AMBIENTE | 02.06.01.18.541.0223.2033.3.3.90.39 | **169** |
| SEGURANÇA | 02.07.01.06.181.0224.2041.3.3.90.39 | **206** |
| DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | 02.08.01.22.661.0225.2043.3.3.90.39 | **227** |
| SERVIÇOS URBANOS | 02.09.01.15.452.0220.2046.3.3.90.39 | **245** |
| MOBILIDADE URBANA | 02.10.01.15.452.0226.2051.3.3.90.39 | **265** |
| HABITAÇÃO | 02.11.01.16.482.0227.2055.3.3.90.39 | **290** |
| INCLUSÃO SOCIAL | 02.12.01.08.244.0207.2058.3.3.90.39 | **315** |
| EDUCAÇÃO | 02.13.01.12.122.0209.2074.3.3.90.39 | **395** |
| OBRAS | 02.14.01.15.451.0230.2103.3.3.90.39 | **534** |
| SAÚDE | 02.15.01.10.122.0212.2104.3.3.90.39 | **569** |
| CULTURA | 02.16.01.13.392.0228.2131.3.3.90.39 | **685** |



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

| | | |
|---|---|---|
| ESPORTE | 02.17.01.27.812.0229.2136.3.3.90.39 | **716** |

**3.2.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa.

**CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE**

**4.1.** Não haverá reajuste de preço na vigência da ata de registro de preço, por força da legislação vigente.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS**

**5.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência por **12 (doze) meses**, contados da publicação da respectiva Ata, sendo vedada a sua prorrogação.

**5.2.** A Administração não estará obrigada a utilizar a Ata de Registro de Preços, uma vez que ela não caracteriza compromisso de utilização, podendo revogá-la ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da **DETENTORA.**

**CLÁUSULA SEXTA – DOS PAGAMENTOS**

**6.1.** A remuneração da CONTRATADA será feita exclusivamente mediante Valor de Transação ou Valor de Agenciamento, de valor fixo, aplicável a cada uma das seguintes operações:

**6.1.1.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ), independentemente da(s) rota(s) ou destino(s) quando o bilhete aéreo for de ida e volta;

**6.1.2.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-

mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de ida;

**6.1.3.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de volta, ainda que o bilhete de ida tenha sido emitido pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ);

**6.1.4.** A cada cancelamento de passagem aérea de ida e volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, via telefone e/ou e-mail;

**6.1.5.** A cada cancelamento de passagem aérea somente de ida, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**6.1.6.** A cada cancelamento de passagem aérea somente de volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**6.1.7.** A cada contratação de seguro viagem/bagagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail.

**6.1.8.** A cada reserva de hospedagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**6.2.** Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta sejam realizadas por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

**6.3.** O Valor de Transação ou Valor de Agenciamento constitui a única forma de remuneração à CONTRATADA pelos serviços de agenciamento



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

sistematizado previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

**6.4.** Os serviços serão realizados conforme disposto no memorial descritivo.

**6.5.** O valor a ser pago pelo CONTRATANTE, relativamente aos bilhetes aéreos, corresponderá ao valor da soma das passagens aéreas utilizadas dentro de um período quinzenal, descontadas eventuais comissões pagas por companhias aéreas, acrescido das taxas de embarque, bem como de eventuais seguros viagem/bagagem, adotando-se para o cálculo a seguinte fórmula:

**VF** = **VP** – **VC** + **TE** + **H**

Onde:

**VF** = Valor da fatura (valor a ser pago);

**VP** = Valor da passagem aérea;

**VC** = Valor da eventual comissão paga pela companhia aérea à agência contratada;

**TE** = Valor da taxa de embarque;

**H** = Hospedagem (quando for o caso).

**6.6.** O valor a ser pago pelo CONTRATANTE pelos serviços de agenciamento corresponderá à quantidade de operações efetivadas dentro do período quinzenal referido no item 8.5, conforme descrito no item 8. do memorial descritivo, acrescido ou deduzido o valor do Valor de Transação.

| Item | Qtde | Unid | Descrição | Valor (R$) | Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 330 | Unidade | Passagens aéreas | | |
| 2 | 360 | Unidade | Hospedagens | | |

**6.7.** Após a conferência e aprovação dos quantitativos e valores apresentados, o Gestor do contrato comunicará à CONTRATADA no prazo de 3 (três) dias úteis, o valor aprovado, e autorizará a emissão das correspondentes notas fiscais/faturas.

**6.8.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis para o gestor do contrato.

**6.9.** Recebidas as Notas Fiscais/Faturas, o gestor do contrato terá o prazo de 3 (três) dias úteis para o ateste da nota.

**6.10.** O ateste de Realização dos Serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

**6.11**. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**, exceto quando as notas de empenho forem emitidas pela Secretaria municipal de Saúde**.**

**6.11.1.** Quando as Notas de Empenho forem emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, sob o número de **CNPJ 13.843.145/0001-04.**

**6.12.** A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;

**6.13.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

**6.14.** Por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

**6.14.1.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

**6.14.2.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

**6.14.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

**6.15.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **DETENTORA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

**EM** = **I** x **N** x **VP**

**EM =** Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

**I =** Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{6/100}{365}$$

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

**VP =** Valor da parcela em atraso.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** As obrigações decorrentes do registro de preços, a serem firmadas entre o **MUNICÍPIO** e a **DETENTORA** serão formalizadas através de contrato ou instrumentos equivalentes, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e na legislação vigente.

**7.2.** Na hipótese da **DETENTORA** primeira classificada ter seu registro revogado, não assinar, não aceitar ou não retirar o contrato ou instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n° 8.666/93.

**7.3.** Observados os critérios e condições estabelecidos no Edital, o **MUNICÍPIO** poderá solicitar a mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de

classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de disponibilização da execução contratual compatíveis com o solicitado pelo **MUNICÍPIO**, observadas as condições do Edital e o preço registrado.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

**8.1.** As obrigações resultantes desta Ata de Registro de Preços constam do **Memorial Descritivo – ANEXO I** e demais anexos que acompanham este edital.

**8.2.** A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, bem como de outros que decorram dos compromissos assumidos nesta prestação de serviços, não se obrigando a **CONTRATANTE** a fazer-lhe restituições ou reembolso de quaisquer valores despendidos em razão destes pagamentos.

**8.3.** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes no texto do **Memorial Descritivo – ANEXO I**, e na forma prevista na proposta comercial, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas sanções legais, previstas na Lei nº 8.666/93 e nos demais instrumentos legais que regem o assunto.

**8.4.** Todo e qualquer dano causado pela contratada no momento da execução dos serviços, é de sua inteira responsabilidade, devendo esta arcar com eventuais danos a vida ou ao patrimônio público e privado.

**8.5.** Indicar preposto com poderes para representá-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento dos objetos;

**8.6.** Manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços e contratos derivados, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a

participação na licitação;

**8.7.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do registro de preços;

**8.8** Comunicar, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obriga a:

**9.1.1.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos/serviços prestados com as especificações constantes do memorial descritivo e seus anexos, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**9.1.2.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora através de servidor especialmente designado.

**9.1.3.** Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1**. Competirá à Municipalidade proceder ao acompanhamento da execução dos serviços, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

**10.2.** Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução dos serviços, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

**10.3.** Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e

cronogramas de execução, quando for o caso;

**10.4.** Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

**10.5.** Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução dos serviços;

**10.6.** Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

**10.7.** Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

**10.8.** Cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira;

**10.9.** Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante o tempo de vigência da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

**10.9.1**. Ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

**10.9.2.** Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução dos serviços.

**10.9.3.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá a contratada de total responsabilidade na execução dos serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

**11.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019.

**11.2**. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n° 12.846/2013.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito a presente Ata de Registro de Preços, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à detentora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

**a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

**b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **DETENTORA**;

**c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato;

**d)** descumprimento, pela **DETENTORA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

**e)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**12.2.** O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e ” do subitem anterior, por mútuo acordo.

**12.3.** Rescindida a Ata, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do primeiro subitem deste capítulo, a **DETENTORA** sujeitar-se-á a multa no percentual de **20% (vinte por cento)** calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os objetos já entregues, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **DETENTORA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO**

**13.1.** Não será permitida a subcontratação;

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO TERMO CONTRATUAL**

**15.1.** As obrigações decorrentes desta **Ata de Registro de Preços** poderão ser formalizadas através de termo contratual, podendo ainda consubstanciar-se na própria nota de empenho, na hipótese prevista no artigo 62 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

**15.2.** A recusa da **DETENTORA** em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato caracteriza descumprimento de obrigações, podendo-lhe acarretar as sanções previstas.

**15.3.** No caso previsto no subitem anterior, a critério da Administração, poderá ser celebrado contrato com as remanescentes, obedecida a ordem



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

classificatória e as mesmas condições oferecidas pela **DETENTORA**, inclusive quanto ao preço.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente **Ata** e pelo futuro contrato, se houver, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

***DETENTORA***



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

# ANEXO VI

## MINUTA DO CONTRATO

## CONTRATO Nº ____/2022

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**
**CONTRATADA: _____**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 3123/2022**
**PREGÃO PRESENCIAL nº: 85/2022**
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: ____/2022**
**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA,** pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº _____,e, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, ambos representados pelo(a) Secretário(a) Municipal _____, (nacionalidade), (estado civil), portador da Cédula de Identidade nº. _____, inscrito junto ao CPF/MF

sob o nº. _____, doravante denominados **CONTRATANTES,** e, de outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida/Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor/Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

**1.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005, Lei Complementar 123/2006 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no **Processo Administrativo** protocolado sob **n° 3123/2022,** originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de **Pregão Presencial nº 85/2022,** seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO

**2.1.** Constitui objeto deste contrato a **"Contratação de empresa para a prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, bem como dos serviços de reserva de hospedagem, no Brasil e no Exterior, para**

**servidores e outros para atender as necessidades do Município de Hortolândia,** conforme especificações contidas no **ANEXO I** – Memorial Descritivo".

## CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**3.1.** No exercício de 2022, as despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) codificada(s) sob o(s) número(s):

| SECRETARIAS | DOTAÇÕES | FICHAS |
|---|---|---|
| GOVERNO | 02.01.01.04.122.0201.2007.3.3.90.39 | **24** |
| PLANEJAMENTO URBANO | 02.02.01.04.127.0219.2014.3.3.90.39 | **60** |
| ASSUNTOS JURÍDICOS | 02.03.01.03.092.0204.2017.3.3.90.39 | **82** |
| FINANÇAS | 02.04.01.04.123.0221.2019.3.3.90.39 | **97** |
| ADMINISTRAÇÃO | 02.05.01.04.122.0216.2020.3.3.90.39 | **133** |
| MEIO AMBIENTE | 02.06.01.18.541.0223.2033.3.3.90.39 | **169** |
| SEGURANÇA | 02.07.01.06.181.0224.2041.3.3.90.39 | **206** |
| DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | 02.08.01.22.661.0225.2043.3.3.90.39 | **227** |
| SERVIÇOS URBANOS | 02.09.01.15.452.0220.2046.3.3.90.39 | **245** |
| MOBILIDADE URBANA | 02.10.01.15.452.0226.2051.3.3.90.39 | **265** |
| HABITAÇÃO | 02.11.01.16.482.0227.2055.3.3.90.39 | **290** |
| INCLUSÃO SOCIAL | 02.12.01.08.244.0207.2058.3.3.90.39 | **315** |
| EDUCAÇÃO | 02.13.01.12.122.0209.2074.3.3.90.39 | **395** |
| OBRAS | 02.14.01.15.451.0230.2103.3.3.90.39 | **534** |

| | | |
|---|---|---|
| SAÚDE | 02.15.01.10.122.0212.2104.3.3.90.39 | **569** |
| CULTURA | 02.16.01.13.392.0228.2131.3.3.90.39 | **685** |
| ESPORTE | 02.17.01.27.812.0229.2136.3.3.90.39 | **716** |

**3.2.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS**

**4.1.** O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

**5.1.** O valor total do presente contrato é de R$ _____ (_____) conforme quadro abaixo:

**5.2.** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** A remuneração da CONTRATADA será feita exclusivamente mediante Valor de Transação ou Valor de Agenciamento, de valor fixo, aplicável a cada uma das seguintes operações:

**6.1.1.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ), independentemente da(s) rota(s) ou destino(s) quando o bilhete aéreo for de ida e volta;

**6.1.2.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de ida;

**6.1.3.** Emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de volta, ainda que o bilhete de ida tenha sido emitido pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ);

**6.1.4.** A cada cancelamento de passagem aérea de ida e volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, via telefone e/ou e-mail;

**6.1.5.** A cada cancelamento de passagem aérea somente de ida, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**6.1.6.** A cada cancelamento de passagem aérea somente de volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;

**6.1.7.** A cada contratação de seguro viagem/bagagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail.

**6.1.8.** A cada reserva de hospedagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**6.2.** Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta sejam realizadas por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

**6.3.** O Valor de Transação ou Valor de Agenciamento constitui a única forma de remuneração à CONTRATADA pelos serviços de agenciamento sistematizado previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

**6.4.** Os serviços serão realizados conforme disposto no memorial descritivo.

**6.5.** O valor a ser pago pelo CONTRATANTE, relativamente aos bilhetes aéreos, corresponderá ao valor da soma das passagens aéreas utilizadas dentro de um período quinzenal, descontadas eventuais comissões pagas por companhias aéreas, acrescido das taxas de embarque, bem como de eventuais seguros viagem/bagagem, adotando-se para o cálculo a seguinte fórmula:

**VF** = **VP** – **VC** + **TE** + **H**

Onde:

**VF** = Valor da fatura (valor a ser pago);

**VP** = Valor da passagem aérea;

**VC** = Valor da eventual comissão paga pela companhia aérea à agência contratada;

**TE** = Valor da taxa de embarque;

**H** = Hospedagem (quando for o caso).



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**6.6.** O valor a ser pago pelo CONTRATANTE pelos serviços de agenciamento corresponderá à quantidade de operações efetivadas dentro do período quinzenal referido no item 8.5, conforme descrito no item 8. do memorial descritivo, acrescido ou deduzido o valor do Valor de Transação.

| Item | Qtde | Unid | Descrição | Valor (R$) | Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 330 | Unidade | Passagens aéreas | | |
| 2 | 360 | Unidade | Hospedagens | | |

**6.7.** Após a conferência e aprovação dos quantitativos e valores apresentados, o Gestor do contrato comunicará à CONTRATADA no prazo de 3 (três) dias úteis, o valor aprovado, e autorizará a emissão das correspondentes notas fiscais/faturas.

**6.8.** As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis para o gestor do contrato.

**6.9.** Recebidas as Notas Fiscais/Faturas, o gestor do contrato terá o prazo de 3 (três) dias úteis para o ateste da nota.

**6.10.** O ateste de Realização dos Serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

**6.11**. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**, exceto quando as notas de empenho forem emitidas pela Secretaria municipal de Saúde**.**

**6.11.1.** Quando as Notas de Empenho forem emitidas pela Secretaria Municipal



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

de Saúde, as notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, sob o número de **CNPJ 13.843.145/0001-04.**

**6.12.** A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;

**6.13.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

**6.14.** Por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

**6.14.1.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

**6.14.2.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

**6.14.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

**6.15.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de

atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

**EM =** Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

**I =** Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{6/100}{365}$$

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

**VP =** Valor da parcela em atraso.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** O Município de Hortolândia, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**, se obriga:

**7.1.1.** Efetuar o pagamento devido na forma prevista na **CLÁUSULA SEXTA** deste contrato.

**7.1.2.** Exercer regulação, controle e avaliação dos serviços prestados, autorizando os procedimentos a serem realizados.

**7.1.3.** Prestar as informações necessárias, com clareza para execução dos serviços;

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, bem como de outros que decorram dos compromissos assumidos nesta prestação de serviços, não se obrigando a **CONTRATANTE** a fazer-lhe restituições ou reembolso de quaisquer valores despendidos em razão destes pagamentos.

**8.2.** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes no texto do Memorial Descritivo – **ANEXO I**, e na forma prevista na proposta comercial, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a **CONTRATADA** nas sanções legais, previstas na Lei nº 8.666/93 e nos demais instrumentos legais que regem o assunto.

**8.3.** Todo e qualquer dano causado pela contratada no momento da execução dos serviços, é de sua inteira responsabilidade, devendo esta arcar com eventuais danos a vida ou ao patrimônio público e privado.

**8.4.** Indicar preposto com poderes para representá-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento dos objetos.

**8.5.** Manter, durante o período de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação.

**8.6.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente CONTRATO.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

**8.7.** Comunicar, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**9.1.** Competirá à Municipalidade proceder ao acompanhamento da execução dos serviços, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

**9.2.** Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução dos serviços, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

**9.3.** Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;

**9.4.** Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

**9.5.** Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução dos serviços;

**9.6.** Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

**9.7.** Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

**9.8.** Cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira;

**9.9.** Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante o tempo de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

**9.10.** Ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

**9.11.** Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução dos serviços.

**9.12.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá a contratada de total responsabilidade na execução dos serviços.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

**10.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019.

**10.2**. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei n° 12.846/2013.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

**11.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de

pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

**a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

**b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **CONTRATADA;**

**c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e;

**d)** descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

**e)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**11.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

**11.3.** Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras “a” a “e” do primeiro subitem deste capítulo, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á a multa no percentual de **20% (vinte por cento)** calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, **os serviços já prestados e/ou produtos já entregues**, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de

quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

**13.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir quaisquer dúvidas não resolvidas administrativamente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, ____ de _____ de 2022.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA**



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

# ANEXO VII

## ANEXO LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

*(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)*

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA -

CONTRATADO:_____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____

OBJETO: Contratação de empresa para Ata de Registro de Preços para a prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, bem como dos serviços de reserva de hospedagem, no Brasil e no Exterior, para servidores e outros para atender as necessidades do Município de Hortolândia, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o

artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: _____**

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:_____

Cargo:_____ CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:_____

Cargo:_____ CPF:

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:_____

Cargo:_____ CPF:

Assinatura: _____

**Pela contratada:**

Nome:_____

Cargo:_____ CPF:

Assinatura: _____

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:_____

Cargo:_____ CPF:

Assinatura: _____

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador dadespesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de

responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

## ANEXO VIII

## DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

**Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93**.

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI**, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

**D E C R E T A**

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao Pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24· e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II - no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II,III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art.14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI**
**Prefeito Municipal**

**CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO**
**Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal**

**(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)**



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal– Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
**Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail:** licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br

# AVISO

## PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados a abertura do Pregão Presencial nº **85/2022, Edital nº 107/2022**, Processo Administrativo nº **3123/2022**, cujo objeto consiste na "**Contratação de empresa para Ata de Registro de Preços para a prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, bem como dos serviços de reserva de hospedagem, no Brasil e no Exterior, para servidores e outros para atender as necessidades do Município de Hortolândia",** conforme descrito no Anexo I/Memorial Descritivo e demais anexos.

**Período de Publicidade do Edital: 27/06/2022 a 07/07/2022**
**Data da Sessão Pública: 07/07/2022**
**Horário da Sessão: 09h30min**
**Local: Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Município de Hortolândia – São Paulo**

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > (**Rolando a página para baixo > Lado Direito da página**) > Acesso rápido > Licitações ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP., no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração, nos termos do Decreto Municipal 4.992/2022.

Hortolândia, 22 de junho de 2022.

**Ieda Manzano de Oliveira**
**Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**

GN