



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

TERÇA-FEIRA – 12 MARÇO DE 2024 - ANO VIII – EDIÇÃO Nº 39

Edição eletrônica disponível no site www.pmnovaitarana.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA PUBLICA:

- **EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2024:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS E HOSPEDAGENS, COMPREENDENDO RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO E REMARCAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS.

**IMPrensa OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Antonio Dannilo Italiano de Almeida
- Praça do Comércio, nº 95, Centro, Nova Itarana/Bahia
- Tel: (73) 3546-2108



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2024.
EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2024.**

1.1. O MUNICÍPIO DE NOVA ITARANA, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça do Comércio, 95, Centro, Nova Itarana/BA, CEP 45.390-000, inscrita no CNPJ sob o nº **13.892.187/0001-27**, por intermédio do seu Agente de Contratação, designado pelo Decreto nº **406** de 11 de janeiro de 2024, publicada no Diário oficial do Município de Nova Itarana, torna público que tem interesse em realizar a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais, para atendimento das necessidades do Município de Nova Itarana – BA O procedimento observará as disposições do art. 75, inciso II, combinado com o seu §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no que for pertinente.

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.2. De acordo com Documento de Formalização de Demanda e Anexos encaminhada pela Secretaria de Administração Geral, pretende-se a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços em agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais, para atendimento das necessidades do Município de Nova Itarana – BA**, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

2- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

2.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.
- b) arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- c) apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a entrega dos materiais, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- d) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- e) instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- f) relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento dos materiais;
- g) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- h) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- i) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
- j) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por



todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

3- DO PAGAMENTO

- 3.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica.
- 3.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos materiais, nos termos abaixo.
- 3.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 3.4. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços fornecidos, por meio de profissionais técnicos competentes, com a finalidade de verificar a adequação do software e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 3.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos fornecimentos realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 3.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou único recebimento, até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 3.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 3.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 3.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 3.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 3.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal 14.133/2021.

4- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Na execução do objeto do presente Processo, caberá a Contratante:
 - a) Efetuar o pagamento ajustado;
 - b) Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa executar as obrigações decorrentes deste Processo, que lhe são afetas;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

- c) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na execução das cláusulas do presente Processo e do contrato decorrente do mesmo, para que a mesma possa saná-la.

5- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. Os serviços serão prestados a contar da assinatura do contrato, e a vigência do contrato será de até 01 (um) ano, sendo o prazo de entrega imediato, a contar da ordem de início da prestação dos serviços.
- 5.2. A empresa deverá atender às normas do Edital e do Contrato.

6- DA CONTRATAÇÃO

- 6.2. A contratação aqui prevista poderá gerar contrato com a empresa classificada, com fulcro no artigo 75, II da Lei nº 14.133/2021.

7- DOS CUSTOS/VALOR ESTIMADO

- 7.1. O valor **estimado** a ser pago à contratada para este processo é de R\$ 47.014,04 (Quarenta e sete mil, quatorze reais e quatro centavos).

8- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 8.1. A despesa decorrente deste Processo correrá à conta das seguintes rubricas:

Órgão: 02 – Município De Nova Itarana-Ba.

Unidade Orçamentária: 02.02 – Gabinete do Prefeito;

Projeto / Atividade: 2.003 – Administração do Gabinete;

Elemento de despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção;

Fonte de Recursos: 15000000.

9- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 9.1. A empresa deverá apresentar os seguintes documentos para fins de Habilitação:
- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores;
 - b) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ);
 - c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo do domicílio ou sede do licitante;
 - d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa Conjunta de Dívida Ativa da União e Débitos Previdenciários);
 - e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
 - f) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
 - g) Certidão Negativa de Falência e Concordata;
 - h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, de acordo com a Lei 12.440/2011;
 - i) Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do presente processo, através de no mínimo 01 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecidos por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da licitante que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

10- PRAZO PARA CONTRATO E EMPENHO:

- 10.1. A Administração, no prazo de três (03) dias depois de efetivada e homologada a Dispensa de Licitação, convocará a Empresa para a assinatura do Contrato e posterior execução dos serviços mediante Empenho, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, desde que seja feito de forma motivada.

11- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DESTA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

- 11.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital;
- 11.2. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;
- 11.3. A Administração se reserva o direito de recusar materiais não condizentes com o disposto neste edital;
- 11.4. A presente Dispensa de Licitação será processada e julgada de acordo com a L.F. nº 14.133/2021 e alterações posteriores, de forma que qualquer questão obscura ou omissa, referente a esta Dispensa de Licitação, será esclarecida e/ou sanada pelo disposto na referida Lei;
- 11.5. Mais informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 17h através do e-mail: licitanovaitaranaba@gmail.com.

Nova Itarana-BA, 11 de março de 2024.

Katson Brandão Martins
Agente de Contratação



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais, para atendimento das necessidades do Município de Nova Itarana – BA.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Considerando que o município enfrenta a necessidade de deslocamento até a capital federal para tratar de interesse público. Essas viagens são essenciais para representar o município em eventos, reuniões, cursos e encontros que ocorrem na cidade-sede do governo federal. A presença do município nessas ocasiões é fundamental para buscar recursos, parcerias e soluções que beneficiem a população local.
- 3.2. Considerando as necessidades que justificam esta contratação incluem: **Agilidade e Eficiência:** Desta forma garante que as passagens aéreas sejam emitidas, reservadas, marcadas e remarcadas de forma ágil e eficiente, otimizando o tempo dos servidores públicos. **Economia de Recursos:** Garantindo assim permitir obter tarifas mais vantajosas, economizando recursos públicos.
- 3.3. Esta contratação também está embasada em normas e regulamentações, conforme Instrução Normativa Nº **03/2015**, que estabelece diretrizes para a contratação de serviços de agenciamento de viagens no âmbito da administração pública federal.
- 3.4. Em resumo, a contratação de serviços de agenciamento de viagens e hospedagens é fundamental para atender às demandas do Município de Nova Itarana – BA, permitindo que seus representantes se desloquem até a capital federal de forma eficiente e estratégica para tratar dos interesses da comunidade local.

4. DO ENQUADRAMENTO LEGAL

- 4.1. O presente termo de referência tem como base legal a Lei Federal 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), especificamente seu artigo art. 75, inciso II.
- 4.2. O procedimento observado obedece ao disposto no artigo 72, incisos I a VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.3. Nas palavras do ilustre professor Ronny Charles: *“Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica.”*
- 4.4. Nesse mesmo sentido, o nobre doutrinador Adilson Abreu Dallari destaca que: *“Nem sempre, é verdade, a licitação leva uma contratação mais vantajosa. Não pode ocorrer, em virtude da realização do procedimento licitatório, é o sacrifício de outros valores e princípios consagrados pela ordem jurídica, especialmente o princípio da eficiência.”*
- 4.5. No presente caso, a Dispensa de Licitação torna-se mais viável ao procedimento licitatório, porém deve ser pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impessoalidade, moralidade, publicidade dentre outros;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

4.6. A contratação, via Dispensa de Licitação, em razão da inviabilidade de competição para a contratação de serviço técnico especializado e de natureza predominantemente intelectual de empresa especializada com notória especialização à realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.

4.7. Ainda, a modalidade de contratação é definida pela impossibilidade de adoção de critérios objetivos, a serem definidos num processo licitatório, posto que os serviços a serem prestados possuem natureza intelectual, sendo que a contratada possui traços próprios e únicos para a execução desse serviço.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE ENTREGA

5.1. O objeto contratado será realizado por execução indireta;

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, sendo de inteira responsabilidade da contratada a realização das atividades abaixo relacionadas:

- Os serviços a serem prestados deverão estar estritamente de acordo com as especificações contida neste Termo.
- A prestação dos serviços em agenciamento de passagens aéreas e demais insumos se dará mediante a disponibilização nos locais indicados pela Contratante.

6. ESPECIFICAÇÕES/DETALHAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA ANUAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
01	Agenciamento de viagens	Assessoria, cotação, reserva, alterações (remarcações), cancelamentos, emissões de bilhetes/vouchers e eventuais reembolsos de passagens aéreas nacionais (voos domésticos) e internacionais e hospedagens, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone).	PACOTE	16	R\$ 47.013,60
			TAXA DO SERVIÇO	16	R\$ 0,80
VALOR GLOBAL					R\$ 47.014,40

6.1. Por se tratar de mera estimativa de gastos, a quantidade média de bilhetes e o respectivo total estimado não se constituem, em hipótese alguma, compromisso futuro para o CONTRATANTE, razão pela qual não poderão ser exigidos, nem considerados como valores para pagamento mínimo, podendo o CONTRATANTE realizar as solicitações de acordo com as suas necessidades.

6.2. O lote único do quadro do subitem 5.0 também é composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros-viagem contratados, conforme discriminado no quadro abaixo:

6.3. Cálculo de previsão do valor total a ser gasto com serviço de agenciamento de viagens:

ITEM	VALOR ESTIMADO DO PACOTE DE VIAGENS (PASSAGENS E/OU HOSPEDAGEM) + RAV (R\$)	QUANT.	TOTAL
01	R\$ 2.938,40	16	R\$ 47.014,40

6.4. Os valores apresentados no item são meramente exemplificativos dos custos que poderão ser incorridos com a emissão dos bilhetes/voucher somados aos custos da Taxa de Agenciamento – RAV, sendo cobrada uma Taxa (RAV) por solicitação/requisição efetuada pela CONTRATANTE.

6.5. Fica vedada a utilização do número correspondente ao quantitativo de bilhetes emitidos - ou remarcados ou cancelados - como base de cálculo do valor devido pelo contratante, relativamente ao serviço de agenciamento de viagens prestado, de modo que o critério a ser adotado para esse fim será o da cobrança de 01 (um) valor unitário de remuneração de agenciamento (Taxa de Agenciamento) de serviço em função de cada requisição corretamente atendida.

6.6. Uma vez que os valores das passagens aéreas são variáveis, não há como estimar um valor exato entre a data de pesquisa de preços, a data de publicação do edital, a data de execução do processo, a data de assinatura do contrato e posterior solicitação de emissão dos bilhetes. Sendo assim, deverá ser utilizada a Taxa de Agenciamento - RAV para estimativa de preços do certame, uma vez que o valor das passagens e diárias de hospedagens são variáveis e depende da Cia Aérea e da Rede Hoteleira e não da Agência de Viagens.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em agenciamento de passagens aéreas para atender as demandas do município de Nova Itarana - BA.

7.2. A contratação em tela viabiliza de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente, garantindo assim a realização de eventos comemorativos memoráveis e seguros para a comunidade local.

7.3. Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições, detalhamento e especificações contidas nesse Termo de Referência.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do artigo 72, da Lei Federal 14.133/2021.



8.2. Será exigido, conforme artigo 62 da Lei Federal 14.133/2021, documentos referentes a habilitação jurídica (premissa do artigo 66), habilitação técnica (rol do artigo 67), habilitação fiscal, social e trabalhista (artigo 68).

8.3. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

1. Contrato social da empresa (todas as alterações ou última consolidação);
2. Documento de Identificação dos sócios da empresa;
3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal
5. Regularidade perante a Fazenda Municipal;
6. Regularidade perante a Fazenda Estadual;
7. Regularidade perante a Fazenda Federal;
8. Regularidade perante a Caixa Econômica Federal;
9. Atestado de capacidade técnica profissional e/ou operacional;

9. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A fiscalização da contratação, decorrente desta Dispensa de Licitação, será acompanhada e fiscalizada por servidor da Administração, especialmente designados, nos termos do artigo 117 da Lei Federal 14.133/2021.

9.2. A contratante deverá indiciar um responsável legal, com poderes para representá-lo perante essa Administração na execução do contrato decorrente da Dispensa de Licitação objeto deste termo de referência.

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida Dispensa de Licitação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica.

10.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos materiais, nos termos abaixo.

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

10.5. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os materiais fornecidos, por meio de profissionais técnicos competentes, com a finalidade de verificar a adequação dos itens e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos fornecimentos realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no



redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

10.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

10.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal 14.133/2021.

11. DO RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 02 – Município De Nova Itarana-Ba.

Unidade Orçamentária: 02.02 – Gabinete do Prefeito;

Projeto / Atividade: 2.003 – Administração do Gabinete;

Elemento de despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção;

Fonte de Recursos: 15000000.

12. PRAZO CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência do contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá duração até 31 de dezembro de 2024.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. Fornecer os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

- 13.1.2. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 13.1.3. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;
- 13.1.4. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 13.1.5. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 13.1.6. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 13.1.7. relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento dos materiais;
- 13.1.8. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.1.9. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 13.1.10. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
- 13.1.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.2. O objeto será executado pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência;
- 13.3. Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:
 - 14.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
 - 14.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



- 14.1.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos itens, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 14.1.4.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 14.1.5.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 14.1.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação.
- 14.2.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 14.2.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto.
- 14.2.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 14.2.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 14.2.4.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 14.3.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 14.3.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 14.3.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 14.3.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- 14.4.** Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 14.5.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 14.6.** Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 14.7.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;



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

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. O Município de Nova Itarana-BA, reserva-se no direito de impugnar os serviços a serem prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência;
- 15.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021.
- 15.3. Fica eleito o foro da Comarca de Amargosa - BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser;

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório;

17. DO REAJUSTE

- 17.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;
- 17.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 17.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;
- 17.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;
- 17.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 17.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 17.9. O reajuste será realizado por apostilamento;

18. DAS SANÇÕES



18.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas em lei, sempre respeitando com contraditório e ampla defesa.

19. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

19.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

19.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

19.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

19.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Gestor do Contrato

19.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

19.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

19.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ITARANA - BA

- 19.11.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 19.12.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 19.13.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Nova Itarana – BA, 11 de março de 2024.

Elmo Ricardo Galvão Souza Silva.
Secretaria de Administração Geral.