

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 004/2025

Pelo presente INSTRUMENTO, o Município de Várzea Grande pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ-MF nº. 03.507.548/0001-10, situado na Av. Castelo Branco nº. 2500, bairro Água Limpa, Várzea Grande/MT, por intermédio da **Secretaria Municipal Administração**, neste ato sendo representada pelo Secretária Nadir Martins Araújo, inscrito no CPF n. 551.XXX.XXX-00, doravante denominado **GERENCIADOR**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 81/2023 e demais normas legais aplicáveis, em face do que consta do processo nº 982733/2024 do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 28/2024** RESOLVE registrar o preço ofertado pela empresa **MUNDIAL TURISMO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 55.461.307/0001-81, com sede na Av. Sargento Herminio, N. 1646, Bairro São Vicente, CEP: 63.700-310, Cidade/UF: Creteus/CE, Telefone (61) 3060-3081, endereço eletrônico: pedidos@alcantaramendes.com.br, mundialturismo34@gmail.com, sendo representado neste ato pelo Senhor: Francisco de Assis Vale Junior, inscrito no CPF 026.XXX.XXX-01, Telefone: (61) 98100-6389, conforme detalhamentos a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. A presente Licitação tem por objeto: Registro de Preços para futura e eventual Contratação de empresa capacitada para **Prestação de Serviços de Agenciamento e Fornecimento de passagens aéreas e terrestres nacionais**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal Várzea Grande/MT.
- 1.2. A Secretaria Municipal de Administração é o **ÓRGÃO GERENCIADOR** e responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente e à Procuradoria Geral do Município, nas questões legais. (Art. 2º, III, do Decreto nº. 7.892/2013). (Decreto n.º 21/2024).
- 1.3. **As Secretarias Participantes:** Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Comunicação Social; Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; Secretaria Municipal de Desen. Econ. Tecnologia e Turismo; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Serv. Públicos e Mobilidade Urbana; Secretaria Municipal de Viação e Obras; e Procuradoria Geral do Município.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura ou até o término das quantidades registradas, com eficácia legal após a sua disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último dia.
- 2.2. Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos.
- 2.3. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao do órgão gerenciador, conforme as regras estabelecidas no Artigo 86, §2º, III da lei 14.133/2021.
- 2.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.



- 2.5. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- 2.6. As ADESÕES à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao **dobro do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participante que aderirem.
- 2.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
- 2.8. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações.
- 2.9. Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.
- 2.10. As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

- 3.1. O preço registrado, a especificações dos serviços, os quantitativos, empresa fornecedora encontra-se elencado no relatório de vencedores do sistema e abaixo, em ordem de classificação no processo licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 28/2024.

LOTE 02					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	TAXA ADMINISTRATIVA (MAIOR DESCONTO)	VALOR ESTIMADO (12 MESES)
01	SERVIÇO DE AGENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT,	UNIDADE SERVIÇO	01	50%	R\$ 80.000,00

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS PASSAGENS AÉREAS:

- 4.1.1. Os serviços serão prestados por solicitação do Órgão/Entidade Contratante através de formulário de requisição ou outro formato, assinado pelo representante do órgão/entidade contratante, numerado sequencialmente e encaminhado a contratada por intermédio de fac-símile, e-mail ou em mãos ao preposto; após o recebimento da Solicitação, a Contratada deverá entregar a Passagem aérea ou do Bilhete segundo a solicitação do Contratante, responsável pelo chamado.
- 4.1.2. Excepcionalmente, a solicitação de passagem aérea poderá ser efetuada pelo órgão/entidade por meio de e-mail ou documento oficial (ofício), sem prejuízo da posterior emissão da requisição;
- 4.1.3. Em regra, as solicitações dos **bilhetes de passagens aéreas** deverão ser feitas com antecedência mínima de **02 (dois) dias** da data fixada para a viagem. Entretanto, poderão ocorrer solicitações de passagens fora do prazo estabelecido acima, em situações de caráter emergencial. Neste caso, o futuro contratado deverá envidar esforços para atender ao solicitado;



- 4.1.4. Os valores das passagens deverão acompanhar a política de preços determinada pelo Governo Federal, através da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
- 4.1.5. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando a agenda da autoridade e/ou servidor, o tempo de traslado, a otimização do trabalho e economicamente viável, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:
- 4.1.5.1. A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- 4.1.5.2. As viagens, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3 (três) horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- 4.1.6. A contratada deverá informar sobre a emissão de bilhete no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua solicitação pela contratante, a fim de evitar acréscimo no valor da tarifa.
- 4.1.6.1. Caso verifique acréscimo quando da emissão do bilhete no prazo estabelecido acima, deverá a contratada manter contato com o setor competente do órgão/entidade solicitante, a fim de obter autorização para emissão do bilhete com o valor acrescido.
- 4.1.6.2. O código comprovando a aquisição de passagem aérea (localizador, trecho, horários de voos, etiquetas) ou o próprio bilhete poderá ser enviado para o órgão/entidade solicitante, por e-mail ou entrega pessoal na sede da contratante, ou excepcionalmente, no aeroporto ou na residência do passageiro, ou por "sms", mensagem, para o telefone celular do Fiscal do Contrato.
- 4.1.6.3. Em casos de viagens urgentes, poderá a Contratante, solicitar a aquisição das passagens e o envio imediato dos bilhetes, devendo, a contratada, excepcionalmente, atender tais solicitações.
- 4.1.7. Havendo problemas de ordem técnica que inviabilize o atendimento do prazo fixado no subitem 4.1.6, a empresa deverá comunicar imediatamente ao Fiscal de Contrato, ficando a critério e conveniência da Fiscalização, a extensão deste prazo.
- 4.1.7.1. Persistindo os problemas técnicos no sistema da companhia aérea e/ou da agência, a Contratada deverá deslocar-se aos balcões das companhias aéreas no aeroporto, objetivando atender o solicitado pela Contratante.
- 4.1.8. Os bilhetes que venham a apresentar qualquer erro e/ou omissão, ou irregularidade deverão ser substituídos, no prazo máximo de 01 (uma) hora, contados a partir da comunicação, sem ônus para a Administração.
- 4.1.9. Em caso de emissão/remarcação de passagem aérea com erro e/ou omissão atribuível à empresa e que comprometa sua utilização, a contratada deverá providenciar a correção, e ainda arcar com eventuais prejuízos que isso acarretar.
- 4.1.10. O objeto licitado será recebido, após a verificação da execução do serviço, mediante atesto da nota fiscal/fatura, em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da mesma ao órgão/entidade Contratante.
- 4.1.11. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida por requisição de passagem (cada requisição de passagem corresponderá a uma nota fiscal), admitindo-se, excepcionalmente, a emissão de uma mesma nota fiscal para várias requisições quando previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.
- 4.1.12. As faturas deverão ser entregues acompanhadas da cópia do(s) bilhete(s) emitido(s) e faturado(s), e ainda da(s) Requisição(ões) de Passagem(ens), bem como da respectiva comprovação de utilização ou não de cada bilhete, sem prejuízo de outras exigências.



- 4.1.13.** O valor do bilhete será o vigente no dia da “solicitação, marcação e ou agendamento”.
- 4.1.13.1.** O preço da passagem aérea corresponderá ao valor do assento (valor cobrado pelo serviço de transporte aéreo), acrescidos das taxas aeroportuárias “taxa de embarque”.
- 4.1.13.2.** A contratante assumirá os custos tarifários com embarque e taxa de serviço – DU ou remuneração do agente de viagem;
- 4.1.13.3.** A taxa de serviço – DU somente será devida para os códigos de reserva (localizadores) confirmados;
- 4.1.13.4.** Passagem aérea, a que se refere o caput, compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação, conforme disposto na Requisição de Passagem.
- 4.1.13.5.** Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.
- 4.1.14.** O valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens deverá ser único, independente de se tratar de passagem aérea nacional.
- 4.1.15.** O percentual de desconto oferecido deverá prever todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação dos serviços licitados. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotados quando da proposição do desconto, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de decréscimos e/ou acréscimos do desconto ofertado, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicionais;
- 4.1.16.** O percentual de desconto incidirá apenas nos valores correspondentes às passagens aéreas, não incidindo dessa forma sobre as taxas de embarque.
- 4.1.17.** A Contratante reserva-se ao direito de usufruir todas as vantagens que por ventura ocorram durante a vigência do contrato, tais como: descontos por compras ou reservas antecipadas, e outros do gênero, estas por sua vez serão utilizadas para serviços de interesse da Contratante.
- 4.1.18.** A Contratada deverá emitir, remarcar e cancelar passagens aéreas nacionais para os órgãos/entidades Contratantes, mantendo para tanto atendimento ininterrupto de 08 as 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.
- 4.1.19.** A Contratada deverá designar preposto na cidade de Cuiabá ou Várzea Grande, para atender Contratante, munido de sistema de comunicação (telefones, e-mail), entre outros meios de contato para efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência ou não, quando solicitado, que permita sua localização imediata para atendimento fora do horário estabelecido, inclusive aos sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, devendo o bilhete estar à disposição do solicitante em tempo hábil para o embarque do passageiro;
- 4.1.19.1.** Tal designação deverá ser feita formalmente mediante documento que deverá ser entregue ao Contratante no ato da assinatura do contrato, constando o nome, CPF, e-mail, e telefones do referido preposto.
- 4.1.20.** A contratada deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais, periodicidade de voos e de viagens de interesse da contratante, em âmbito nacional;
- 4.1.21.** A Contratante deverá ter acesso as mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a contratada deverá emitir as passagens aéreas solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;
- 4.1.22.** Cancelar as passagens adquiridas pela Contratante, sem utilização, mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail).

- 4.1.23. Comunicar a Contratante possíveis cancelamentos de voos onde haja emissão de bilhete a ser pago pelo órgão/entidade Contratante, ficando obrigada a providenciar outro voo nas mesmas condições de preço, data e horários compatíveis com os mesmos.
- 4.1.24. Ao encaminhar os bilhetes a contratada deverá, obrigatoriamente, informar em qual modalidade de tarifa ele foi emitido.
- 4.1.25. O escritório comercial da Contratada deverá estar regulamentado frente à legislação pertinente (Federal, Estadual e Municipal), com pessoal, mobiliário e estrutura tecnológica suficiente que viabilize a realização dos serviços;
- 4.1.26. Fornecer durante toda a execução do contrato, os bilhetes de passagens aéreas, com as menores tarifas disponíveis no momento da aquisição/solicitação, que assegure a utilização de tarifas promocionais para os bilhetes utilizados, sempre que colocados à disposição pelas companhias aéreas;
- 4.1.27. Agenciar e fornecer passagens para todas as cidades atendidas por linhas de transportes aéreos;
- 4.1.28. Manter cadastro que habilite o fornecimento de bilhetes, com no mínimo as empresas aéreas nacionais: AZUL, GOL, LATAM, AVIANCA, e demais companhias aéreas que se fizerem necessárias a perfeita execução do objeto.
- 4.1.29. Fica a contratada responsável por orientar e fiscalizar a regularidade documental conforme as regulamentações estabelecidas pela ANAC (Agencia Nacional de Aviação Civil) das prestadoras de transporte aéreo agenciadas, bem como a perfeita execução dos serviços deste edital;
- 4.1.30. Disponibilizar as passagens aéreas ao órgão/entidade Contratante, em quaisquer aeroportos do Brasil.

4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS PASSAGENS TERRESTRES:

- 4.2.1. Os serviços serão prestados por solicitação do Órgão/Entidade Contratante através de "Ordem de Serviço – OS", por e-mail, ou outro formato adequado pelo Órgão/Entidade Contratante, com o atendimento efetuado mediante a entrega do Bilhete segundo a solicitação do Contratante, responsável pelo chamado.
- 4.2.2. A prestação do serviço deverá ser cumprida no período e local indicado pelo Órgão/Entidade solicitante, através de "Ordem de Serviço – OS", com transmissão imediata do Bilhete, se necessário for devendo ser informado o código de transmissão e a rodoviária;
- 4.2.3. As passagens rodoviárias deverão ser emitidas para todas as cidades atendidas por linhas regulares de transporte terrestre intermunicipal e interestadual.
- 4.2.4. Entregar os bilhetes nos locais determinados pelo órgão/entidade num prazo máximo de 04 (quatro) horas da solicitação ou outro definido pelo Órgão/Entidade Contratante;
- 4.2.5. Disponibilizar a Contratante, um preposto munido de sistema de comunicação (telefones, e-mail), entre outros meios de contato para efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado, que permita sua localização imediata para atendimento fora do horário estabelecido, inclusive aos sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, devendo o bilhete estar à disposição do solicitante em tempo hábil para o embarque do passageiro;
- 4.2.6. O valor do bilhete será o vigente no dia da "solicitação, marcação e ou agendamento";
- 4.2.7. Fornecer, durante toda a execução do contrato, os bilhetes de passagens rodoviárias, com os menores preços disponíveis no momento da aquisição;



RECIBO Nº 1307
ASS

- 4.2.8.** De acordo com a ANTT (Agencia Nacional de Transporte Terrestre), serão considerados Taxas Operacionais obrigatórias, apenas as:
- 4.2.8.1.1.1.** Taxa de embarque;
 - 4.2.8.1.1.2.** Pedágio (Quando Houver);
- 4.2.9.** Retirar a Autorização de Fornecimento específica em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contados da convocação oficial;
- 4.2.10.** A prestação dos serviços compreenderá as seguintes atividades e obrigações:
- 4.2.10.1.1.1.** Fornecer o bilhete de passagem intermunicipal e/ou interestadual mediante a entrega da "Ordem de Serviço – OS", devidamente assinada pelo servidor competente indicado pelo órgão;
 - 4.2.10.1.1.2.** Fornecer, durante toda a execução do contrato, os bilhetes de passagens rodoviárias intermunicipal e/ou interestadual, com os menores preços disponíveis no momento da aquisição;
 - 4.2.10.1.1.3.** Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
 - 4.2.10.1.1.4.** Agenciar e fornecer passagens rodoviárias intermunicipais e/ou interestadual em todos os Estados da República Federativa do Brasil incluindo o Distrito Federal;
 - 4.2.10.1.1.5.** Informar e Justificar em documento oficial (ofício) ou via e-mail, aos órgãos requisitantes, quando não houver passagens/bilhetes que atendam as linhas rodoviárias requisitadas ou por circunstância maior que impeça a execução deste edital; cabendo, porém, a contratada: proporcionar, promover e/ou sugerir bilhetes/passagens que venha a atender as necessidades demandadas; em casos de omissão ou á não justificativa destes, caberão as sanções previstas neste termo.
 - 4.2.10.1.1.6.** Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o Órgão/Entidade, quando houver necessidade de melhor fluxo e tramite processual;
 - 4.2.10.1.1.7.** Designar Preposto, responsável ou colaborador, para a execução das atividades de agenciamento e fornecimento de bilhetes decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto edital.
 - 4.2.10.1.1.8.** Manter serviço de plantão para atendimento 24 horas;
 - 4.2.10.1.1.9.** Prestar informação ao órgão/entidade contratante sobre as opções de roteiro, horário, tarifas e promoções;
 - 4.2.10.1.1.10.** Efetuar reservas, marcação e remarcação de viagens para o órgão, utilizando, prioritariamente, as tarifas mais econômicas;
 - 4.2.10.1.1.11.** Remeter ao órgão/entidade contratante, as tabelas atualizadas das tarifas de passagem, sempre que ocorrerem alterações nos preços, inclusive aquelas decorrentes de promoções, já incluindo todos os reajustes tarifários;
 - 4.2.10.1.1.12.** Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pelo órgão/entidade contratante, com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens rodoviárias;
 - 4.2.10.1.1.13.** Emitir ordens de passagens para as localidades indicadas pelo Órgão/Entidade contratante, com transmissão imediata, informando o código de transmissão e a rodoviária;
 - 4.2.10.1.1.14.** Substituir os bilhetes de passagens rodoviárias, não utilizadas por outro, com novo itinerário ou desdobramento, quando solicitado pelo Órgão/Entidade contratante;



- 4.2.10.1.1.15.** Manter cadastro que habilite o fornecimento de bilhetes nas empresas do segmento de Transporte de Passagens Terrestres, que atenda a todas as necessidades da Administração Pública;
- 4.2.10.1.1.16.** Entregar os bilhetes nos locais determinados pelo órgão/entidade num prazo máximo de 04 (quatro) horas da solicitação;
- 4.2.10.1.1.17.** Apresentar os relatórios conforme exposto nos itens 4.4 deste edital, juntamente com os comprovantes de serviços executados, objetivando o controle do desempenho dos serviços prestados pela agência contratada;
- 4.2.10.1.1.18.** Sempre que solicitado fornecer relatório dos serviços executados conforme item 4.4 e os demais que venham a ser solicitados, para a Prefeitura Municipal de Várzea Grande e órgãos fiscalizadores;
- 4.2.10.1.1.19.** Fica a CONTRATADA responsável por orientar e fiscalizar a regularidade documental (Conforme Resolução 1166/2005 de 05 de outubro de 2005 - D.O.U 25/10/2005) da ANTT (Agencia Nacional de Transportes Terrestres) bem como a execução dos serviços deste edital, executados pelas transportadoras de passageiros;
- 4.2.10.1.1.20.** Os serviços deverão ser executados nos termos da resolução nº978 de 25 de maio de 2005 – ANTT- Agencia Nacional de Transportes Terrestre, que fixa procedimentos relativos a venda de bilhetes de passagem nos serviços de transporte rodoviário Interestadual de passageiros e das outras providências.
- 4.2.11.** Disponibilizar nos locais solicitados, os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura de Várzea Grande e na proposta de preços apresentada, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- 4.2.12.** Emitir ao Órgão/Entidade contratante, relatórios de serviços prestados conforme item 4.4, mensalmente, com demonstrativos diários, evidenciando quantitativo de passagens terrestres executadas;
- 4.2.13.** Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do solicitante em tempo hábil para o embarque do passageiro;
- 4.2.14.** Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens terrestres para rotas Intermunicipais e/ou Interestaduais, inclusive o retorno, indo imediatamente a rodoviária quando o sistema da empresa de transporte estiver fora do ar e o prazo para a entrega do bilhete for exíguo;
- 4.2.15.** Responsabilizar-se pelos recursos físicos (bagagens, malas) ou de qualquer informação de propriedade dos usuários do serviço e do Município, que por ventura venha a ser colocados à disposição da equipe da empresa pelo Contratante;
- 4.2.16.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 4.3. RECUSA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS SOMENTE PASSAGEM TERRESTRE:**
- 4.3.1.** Os serviços deste edital (Conforme regimentos da ANTT- Agência Nacional de Transporte Terrestre) poderão ser recusados apenas nos casos onde o usuário ou contratante:
- 4.3.1.1.1.1.** Não se identificar quando exigido;
- 4.3.1.1.1.2.** Estiver em estado de embriaguez;
- 4.3.1.1.1.3.** Portar arma, sem autorização da autoridade competente;
- 4.3.1.1.1.4.** Transportar ou pretender embarcar produtos considerados perigosos pela legislação específica;



- 4.3.1.1.1.5. Transportar ou pretender embarcar consigo, animais domésticos ou silvestres, sem o devido acondicionamento ou em desacordo com disposições legais ou regulamentares;
- 4.3.1.1.1.6. Pretender embarcar objeto de dimensões e acondicionamento incompatíveis com o portas-objeto;
- 4.3.1.1.1.7. Comprometer a segurança, o conforto ou a tranquilidade dos demais passageiros;
- 4.3.1.1.1.8. Fizer uso de aparelho sonoro, depois de advertido pela tripulação do ônibus;
- 4.3.1.1.1.9. Demonstrar incontinência no comportamento;
- 4.3.1.1.1.10. Fizer uso de produtos fumígenos no interior do ônibus, em desacordo com a legislação pertinente.
- 4.3.1.1.1.11. Em desacordo com disposições legais ou regulamentares.

4.4. DO FORNECIMENTO DE RELATÓRIO PARA CONTROLE E GESTÃO SOMENTE PASSAGEM TERRESTRE:

4.4.1. Emitir ao Órgão/Entidade contratante, relatórios de serviços prestados, mensalmente, com demonstrativos diários, evidenciando quantitativo de passagens terrestres utilizados pelo Órgão Contratante, constando no mínimo as seguintes informações:

a) Para bilhetes utilizados:

- Transportadora;
- Nº da requisição;
- Data da emissão;
- Nome do passageiro;
- R.G, CPF, Data de Nascimento;
- Número de matrícula (quando houver);
- Nº do bilhete;
- Trecho (s);
- Valor do Bilhete (R\$);
- Desconto da Licitação (%);
- Taxas aplicadas (R\$);
- Valor final (R\$);
- Nº da nota;

b) Para Totais de bilhetes utilizados mensalmente:

- Total de requisições (R\$);
- Total de bilhetes (R\$);
- Totais Valores Tarifas Aplicadas (R\$);
- Totais Taxas Aplicadas (R\$);
- Total Valor Aquisição de Bilhetes (R\$):

4.4.2. Disponibilizar ou fornecer ainda qualquer informação ou dados solicitados pela CONTRATANTE sendo este pertinente ao objeto deste edital;

4.4.3. Os relatórios deverão ser apresentados aos órgãos contratantes, juntamente com cópia dos bilhetes impressos utilizados;



- 4.4.4. A contratada se responsabilizará pelo perfeito cumprimento dos valores, das especificações e das demais obrigações contratuais assumidas em face ao Contratante, cabendo-lhe integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pelo Órgão/Entidade contratante.

CLÁUSULA SEXTA DA SUBCONTRATAÇÃO.

- 6.1. NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO.

CLÁUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Iniciar o Agenciamento e fornecimento de bilhete das passagens em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, dispondo de equipamentos, máquinas, Internet, pessoal especializado, linhas telefônicas.
- 7.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 7.3. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 7.4. Manter contato com o órgão/entidade sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- 7.5. Informar e Justificar em contato telefônico e documento oficial (ofício), a Contratante, quando não houver passagens/bilhetes que atendam as linhas requisitadas ou por circunstância maior que impeça a execução deste edital; cabendo porem à contratada: proporcionar, promover e/ou sugerir bilhetes/passagens que venha a atender as necessidades demandadas; em casos de omissão ou á não justificativa destes, caberão as sanções previstas neste termo.
- 7.6. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação previstas na Lei Nº 14.133/21.
- 7.7. Indenizar terceiros e/ou o Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 7.8. Comunicar imediatamente à PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 7.9. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, á CONTRATADA e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;
- 7.10. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, alimentação, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, bem como aquelas com os serviços de entrega dos bilhetes no endereço da CONTRATANTE, ficando a Administração Pública isento de quaisquer vínculos empregatício com os mesmos.
- 7.11. Responsabilizar-se pela disciplina e o respeito hierárquico de seus empregados para com os empregados da Contratante, objetivando sempre o melhor atendimento.
- 7.12. Cumprir e fazer cumprir por parte de seus prepostos ou empregados, as leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas dos órgãos competentes, pertinentes à matéria objeto do presente Termo;

- 7.13. Orientar seus empregados a manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;
- 7.14. Manter em dia a regularidade documental, regularidade fiscal e tributária, recolher todos os tributos sobre sua atividade empresarial ou sobre o contrato, bem como, os encargos sociais e trabalhistas que incidem ou venham incidir sobre seus empregados, apresentando os respectivos comprovantes à CONTRATANTE mensalmente e sempre que solicitado, em especial no que diz respeito ao recolhimento do ISSQN (IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA) à quais as atividades desenvolvidas pelas Agências de Viagem estão compreendidas, para fins de recebimento, em acordo com a legislação vigente;
- 7.15. Cumprir as Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº. 14.133/21.
- 7.16. Pagar às companhias aéreas e empresas de transportes terrestres, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que a Contratante não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;
- 7.17. Assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal;
- 7.18. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura de Várzea Grande e Órgão/Entidade contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao Órgão/Entidade contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 7.19. Disponer-se a toda e qualquer fiscalização do Órgão/Entidade contratante, no tocante ao fornecimento dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo e no contrato;
- 7.20. Indenizar terceiros e/ou o Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 7.21. Comunicar imediatamente a Prefeitura de Várzea Grande e ao Órgão/Entidade contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 7.22. Arcar com eventuais prejuízos causados aos órgãos e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou propostos, na execução dos serviços.
- 7.23. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATADA e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;
- 7.24. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, alimentação, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, bem como aquelas com os serviços de entrega dos bilhetes nos endereços solicitados, ficando a Administração Pública isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 7.25. Responsabilizar-se pela disciplina e o respeito hierárquico de seus empregados para com os empregados dos ORGÃOS Contratantes, objetivando sempre o melhor atendimento.
- 7.26. Cumprir e fazer cumprir por parte de seus prepostos ou empregados, as leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas dos órgãos competentes, pertinentes à matéria objeto do presente Termo;
- 7.27. Manter em dia a regularidade documental, em especial a regularidade fiscal, para fins de recebimento, em acordo com a legislação vigente;



CLAUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, obriga-se a:

- 8.1. Emitir requisições, estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 8.2. Efetuar o pagamento conforme a Instrução Normativa desta Prefeitura, a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal juntamente com as devidas Certidões;
- 8.3. Utilizar-se de e-mail ou documento oficial (ofício), para agendar, reservar, marcar e remarcação de passagens;
- 8.4. Caberá a Contratante ou servidor formalmente designado para a função, ou e-mail ou documento oficial (ofício), solicitar os bilhetes de passagens aéreas, com os menores preços disponíveis no momento da aquisição/solicitação, salvo as quando devidamente justificado, responsabilizando-se por estes;
- 8.5. Solicitar, sempre que se julgar necessário, a comprovação do valor das tarifas à data de emissão das passagens;
- 8.6. Acompanhar as cotações e preços praticados no momento da requisição do bilhete, se realmente é o menor preço de mercado naquele momento;
- 8.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada;
- 8.8. Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do serviço;
- 8.9. Pagar a importância correspondente aos serviços no prazo contratado.
- 8.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 8.11. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança;
- 8.12. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no termo e contrato;
- 8.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- 8.14. Para a perfeita execução de viagem, o servidor e/ou agente público indicado para a viagem mediante a Ordem de Serviço emitida pelo Órgão/Entidade contratante obrigam-se ainda:
- 8.15. Apresentarem-se para embarque 1 (uma) hora antes do horário da partida do ônibus, munido do documento pessoal (cédula de identidade, carteira de trabalho, título de eleitor, crachá contendo foto e/ou número de matrícula funcional etc.) e de todo e qualquer documento necessário para identificação, e com o bilhete de passagem, se esse for entregue anteriormente ao Órgão/Entidade contratante;
- 8.15.1. Verificar no bilhete de passagem a plataforma de embarque;
- 8.15.2. Identificar-se, sempre que necessário;
- 8.15.3. Em caso de extravio de bagagem, comunicar a empresa imediatamente ou logo ao término da viagem.

CLÁUSULA NONA — DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das Notas Fiscais mensais, durante a vigência da ata de registro de preços, apresentar todas às certidões de regularidade.
- 9.2. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
- 9.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações;

CLÁUSULA DÉCIMA — DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

- 10.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:
- I. Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;
 - II. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - III. Sofrer sanção prevista nos termos da Lei n.º 14.133/21.
 - IV. Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos termos da Lei n.º 14.133/21
 - V. Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
 - VI. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
 - VII. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - VIII. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.
- 10.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas subcondições I, II e III do item anterior será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 10.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:
- a) Por razão de interesse público; ou
 - b) A pedido do fornecedor.
- 10.4. Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, será feito o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.
- 10.5. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.
- 10.6. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.





10.7. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.8. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

10.9. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia e assistência técnica dos equipamentos entregues anteriormente ao cancelamento.

Caso a Prefeitura de Várzea Grande não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

Efetivando o Cancelamento da Ata de Registro de Preços será acionado o Cadastro de Reserva conforme as condições expressas nesta Ata de Registro de preços e Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DO CADASTRO DE RESERVA.

11.1. Não houve cadastro reserva para este processo, conforme registro na plataforma:



Modalidades * Cadastros * Calendário Banco de conteúdos

Cadastro Reserva

Órgão: MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE

PROJETO ELETRÔNICO: 28/2024

Processo: 809412/2024

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS DE EMPRESAS CANDIDATAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENDAMENTO E POPULAMENTO DE PROVADEMS AERIAS E TERRESTRES NACIONAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT.

Não existem licas com aderência automática.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, ETC.

12.1. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

- a) Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.
- b) As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DAS PENALIDADES.

13.1. Comete infração nos termos da Lei nº. 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

www.varzeagrande.mt.gov.br

Av. Castelo Branco – Paço Municipal, nº 2.500 – Várzea Grande/MT – Brasil – CEP: 78.125-700



- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; e
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.2. Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

13.3. DA ADVERTÊNCIA

13.3.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;
- b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratados, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;
- c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;
- d) Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis.

13.4. DA MULTA

13.4.1. Conforme disposto na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante na Ata, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis, e 5% pela inexecução parcial;
- d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;



e) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

13.4.2.A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável à culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

13.4.3.A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

13.4.4.Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

13.5. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS.

13.5.1.A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

13.5.2.A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

- 1) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;
- 2) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

- 1) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;
- 2) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;
- 3) Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;
- 4) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão da Ata ou Contrato.

13.6. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

13.6.1.Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicado com base no inciso anterior.

13.6.2.A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

- 1) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;



- 2) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- 3) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas a que se refere à Cláusula Vigésima Primeira deste edital, a CONTRATADA está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

13.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegure a contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto em Lei.

13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DOS ILÍCITOS PENAIS.

14.1. As infrações penais tipificadas será objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

15.1. As despesas decorrentes da presente Licitação correrão a conta dos recursos, Próprio e Federal nas seguintes dotações orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE	REDUZIDO
2295	3.3.90.33	01500	04010030

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
2294	3.3.90.33	015000000000
2261	3.3.90.33	015000000000
2251	3.3.90.33	015001001000
2264	3.3.90.33	015001001000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
2305	3.3.90.33	016210000000/016000000000

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
2054	3.3.90.33	01500

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
2214	3.3.90.33	0150
2280	3.3.90.33	0150



1304	3.3.90.33	01661
------	-----------	-------

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
2006	3.3.90.33	01500
2090	3.3.90.33	01500

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TECNOLOGIA E TURISMO

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
1269	3.3.90.33	01500
1109	3.3.90.33	01500

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS E URBANISMO

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	FONTE
2292	3.3.90.33	015000

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	CÓDIGO REDUZIDO	FONTE
2282	3.3.90.33.00	38010016	015000

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

- 16.1. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- 16.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 16.4. A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços ficará a cargo dos seguintes servidores:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Fiscal: Paulo Victor Pedrosa de Barros, inscrito no CPF sob n.726.XXX.XXX-91, matrícula n.160892.
b) Fiscal substituto: Makesuely Luzia da Silva, inscrita no CPF sob n.005.XXX.XXX-06 matrícula n.143933.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER:

- a) Fiscal: Amanda Ferreira Lima, matrícula n.143162
b) Fiscal substituto: Leonan José Barros Filho, matrícula n.151048

SECRETARIA SAÚDE:

- a) Fiscal: Lucelia Cristina de Lima Lopes, inscrita no CPF sob n.923.XXX.XXX.59, matrícula n.95760
b) Fiscal substituto: Sergio Freitas da Silva, inscrita no CPF sob n.722.XXX.XXX.34, matrícula n.98154.



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- a) Fiscal: Jane Cássia Duarte Ventura, inscrita no CPF sob n.459.XXX.XXX-91 matricula n.144035.
- b) Fiscal substituto: Leticia Baldini da Costa, inscrita no CPF sob n.736.XXX.XXX-20.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:

- a) Fiscal: Jocileize Alcântara Rondon e Silva, inscrita no CPF sob n.024.XXX.XXX-50 matricula n.109146
- b) Fiscal substituto: Lucilene da Costa, inscrita no CPF sob n.654.XXX.XXX-00, matricula 118841.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO:

- a) Fiscal: Carlos Magno Otácio de Oliveira, inscrita no CPF sob n.395.XXX.XXX-49.
- b) Fiscal substituto: Luciana Fabricia Rosa Barros, matricula 143290.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TECNOLOGIA E TURISMO:

- a) Fiscal: Lorhayne Cristynne Oliveira, inscrita no CPF sob n.052.XXX.XXX-43.
- b) Fiscal substituto: Taiza Cristiane Akerley, inscrita no CPF sob n.020.XXX.XXX-36.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AVIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO:

- a) Fiscal: Dalva Rosa Gomes Pinheiro, inscrita no CPF sob n.395.XXX.XXX.15, Matricula n. 135554.
- b) Fiscal substituto: Italo Rhuan Martins Anzil Andrade, inscrita no CPF sob n.036.XXX.XXX.43, Matricula n. 164779.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AVIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO:

- a) Fiscal: Cidomar de Arruda Velo, inscrita no CPF sob n.913.XXX.XXX.87, Matricula n. 164988.
- b) Fiscal substituto: Adriano Cesar da Silva Barreto, inscrita no CPF sob n.001.XXX.XXX-60, Matricula n. 147724.

CLÁUSULA SETIMA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

17.1. As partes ficam, ainda, adstritas as seguintes disposições:

- 17.1.1. Todas as alterações que fizerem necessárias serão registradas por intermédio da lavratura de termo aditivo.
- 17.1.2. Integra esta Ata o disposto no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 28/2024**, conforme descrito no edital e seus anexos e as propostas da contratada de cada item.
- 17.1.3. É vedado caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem previa e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

Várzea Grande/MT, 05 de fevereiro de 2025.

CONTRATANTE:



NADIR MARTINS ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA:

MUNDIAL TURISMO Assinado de forma digital por
MUNDIAL TURISMO
LTDA:55461307000
181 LTDA:55461307000181
Dados: 2025.02.06 09:07:40
-03'00'

MUNDIAL TURISMO LTDA
CNPJ 55.461.307/0001-81

