



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP	NÚMERO: 031/2012
--	-------------------------

NOME/RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:

CIDADE:	ESTADO:
----------------	----------------

TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:	CEP:
------------------	-------------	----------------	-------------

PESSOA PARA CONTATO:

Recebi (emos) através do acesso à página http://www.joaopessoa.pb.gov.br/licitacoes/ , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

ASSINATURA:

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe Pregoeira, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail licitacaojp@gmail.com . O não encaminhamento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.
--

João Pessoa – PB
DATA: ___ / ___ / ___
Assinatura do responsável da retirada do edital: _____
MARIA AUXILIADORA MARTINS MAROJA GARRO Pregoeira da COPEL/SEAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2012-SISTEMA DE REGISTRO DE
PREÇOS**

PROCESSO Nº

2012/008299/029076 – SUGAM; 2012/003853 – SEMHAB; 2011/132953 – SETUR; 2012/003954 – SETRAB; 2012/028518 – SECITEC; 2012/008301 – PROCON; 2012/030910 – SEFIN; 2012/031816 – SEAD; 2012/031426 – SEINFRA; 2012/029251 – FUNJOPE; 2012/031541 – PROGEM; 2012/030208 – SEPLAN; 2012/030135 – SETRANSP; 2012/030093/038990 – SEREM; 2012/036376 – SEGAP; 2012/033404 – SECOM; 2012/037538 – GAPRE; 2012/038931 – SEDES; 2012/039185 – SEJER; 2012/037267/ 038911– SEDEC; 2012/039811 – SEDURB; 2012/041700 – SEMAM; 2012/042469 – SEPM;

TIPO: MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E TERRESTRES INTERESTADUAIS E INTERMUNICIPAIS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

LOCAL:

Secretaria de Administração do Município na Rua Diógenes Chianca,1777 – Água Fria -PB – Sala da Comissão Central de Licitação.

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS
DIA: 04/07/2012
HORA: 09h30min (NOVE HORAS E TRINTA MINUTOS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2012

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através da Pregoeira designada pela Portaria nº 847, de 04 de agosto de 2010, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 031/2012-Sistema de Registro de Preços**, tipo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Processos Administrativos Nº:

2012/008299/029076 – SUGAM; 2012/003853 – SEMHAB; 2011/132953 – SETUR; 2012/003954 – SETRAB; 2012/028518 – SECITEC; 2012/008301 – PROCON; 2012/030910 – SEFIN; 2012/031816 – SEAD; 2012/031426 – SEINFRA; 2012/029251 – FUNJOPE; 2012/031541 – PROGEM; 2012/030208 – SEPLAN; 2012/030135 – SETRANSP; 2012/030093/038990 – SEREM; 2012/036376 – SEGAP; 2012/033404 – SECOM; 2012/037538 – GAPRE; 2012/038931 – SEDES; 2012/039185 – SEJER; 2012/037267/ 038911– SEDEC; 2012/039811 – SEDURB; 2012/041700 – SEMAM; 2012/042469 – SEPM;

Local: Sala da Comissão Central Permanente de Licitação na Rua Diógenes Chianca, 1777- Água Fria – João Pessoa / PB, Fone: (83) 3218 9005 / 3218.9006.

Data: 04/07/2012 (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

Hora: 09h30min (nove horas e trinta minutos)

1.0 - DO OBJETO

– A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E TERRESTRES INTERESTADUAIS E INTERMUNICIPAIS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

2.0 - DOS ANEXOS

2.1 - Integram este edital o **anexo I** – Termo de Referência, **anexo II** – “Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação, no caso de licitante que apresentar CRF – Certificado de Registro de Fornecedores”, e **anexo III** – Modelo de declaração para cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, **anexo IV** – Modelo de declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de sua condição ou não de ME ou EPP, o **anexo V** – Minuta da Ata de Registro de Preços e **Anexo VI** – Minuta do Contrato.

3.0 – DO SUPORTE LEGAL

3.1 - Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade pregão, pelos Decretos Municipais nº 4.985/03, de 18 de novembro de 2003 e nº 5.717/2006, que instituiu o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Municipal, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, e ainda pela Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.0 – DA DOTAÇÃO

4.1 – Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições futuras do objeto desta licitação serão consignados no Orçamento do Município do ano de 2012, mediante as classificações funcionais programáticas específicas para o objeto da Secretaria solicitante a serem informadas quando das solicitações das Ordens de Compra parceladas.

5.0 – DA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas e especializadas com o objeto da licitação que se apresentarem ao pregoeiro, no dia, hora e local definido no preâmbulo deste Edital, portando:

- a) Documentação de credenciamento (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- c) Envelope 1 - Proposta de Preços (lacrado e rubricado pelo licitante); e
- d) Envelope 2 - Documentos de Habilitação (lacrado e rubricado pelo licitante).

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- a) Cujas falências tenham sido decretadas, em concurso de credores, em dissolução e em liquidação;
- b) Em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Sociedades estrangeiras que não funcionem regular e legalmente no país;
- d) Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal regidos pela Lei nº 8.666/93.

5.3 - As empresas licitantes poderão participar em um ou mais Itens, devendo a empresa vencedora apresentar na sua habilitação técnica, atestados compatíveis ao Item correspondente.

6.0 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, no local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, munido **OBRIGATORIAMENTE**, dos seguintes documentos:

6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **com todas** as suas alterações, ou ato constitutivo **consolidado com todas** as alterações posteriores, ou, em se tratando de sociedades comerciais, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;

6.1.2 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo **PODERES PARA REPRESENTAR O LICITANTE NO CERTAME E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO**. A apresentação da Procuração pública isenta da apresentação do Ato Constitutivo da empresa.

6.2 - O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento juntamente com seu documento de identidade, em seguida, **a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, e de sua condição ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme ANEXO IV, e, finalmente, os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Habilitação”. A comprovação da condição de Microempresas ou EPP, se dará mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, ou Certidão emitida pela Receita Federal, **emitidas a menos de 30(trinta) dias da data da abertura da licitação**. A comprovação também poderá ser feita através da Declaração/Extrato de optante do Simples Nacional.

6.3 - Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

6.4 – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedado à manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas;

6.5 – A não-apresentação ou incorreção insanável de imediato de qualquer documento de credenciamento, bem como o não-comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação desse licitante na disputa dos lances desse certame.

6.6 – O licitante não credenciado por descumprimento de algum subitem acima, poderá participar do certame com sua proposta inicial, não podendo ofertar lances.

7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA

7.1 – A proposta de preços deverá:

7.1.1 - ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão n° 031/2012
Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

7.1.2 – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;
- b) Conter a descrição detalhada e especificações necessárias à identificação da passagem cotada e respectivo percentual por item, em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.
- c) Atender às especificações mínimas estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)** e estar datada e assinada por pessoa **juridicamente habilitada**;
- d) Afirmar o prazo de validade da proposta;
- e) Deverá apresentar **o percentual de desconto sobre os preços das tarifas normais ou promocionais pela venda de bilhetes de passagens aéreas e terrestres (excluída a taxa de embarque) e serviços correlatos**.
- f) Os percentuais deverão ser indicados com até duas casas decimais.

7.2 - A proposta de preços apresentada implica em o proponente aceitar tacitamente que:

7.2.1 – Os preços propostos pelo licitante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Devem refletir os de mercado no momento;
- b) Incluem todas as despesas referentes ao material e mão-de-obra para a entrega do Item ofertado, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como tributos, impostos, tarifas, taxas, fretes, e
- c) São fixos e irremovíveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

7.3 – O prazo de entrega do objeto licitado será de até 02 (dois) dias, a contar da assinatura da emissão da Nota de Empenho correspondente a cada Contrato parcelado. O licitante se obriga a emitir os bilhetes e encaminhar à Secretaria solicitante, **em até 4 (quatro) horas** após a solicitação. Os preços unitários dos licitantes vencedores serão consignados em Ata de Registro de Preços, que terão validade de 12(doze) meses contados da data de sua assinatura.

7.4 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

7.5 – Uma vez abertas às propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvados;

7.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo as passagens serem fornecidos à Secretaria solicitante.

7.7 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA”, observadas as condições previstas no subitem 19.7 e 19.8 deste edital, implicará na desclassificação do licitante;

8.0 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres e conter a documentação abaixo:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº 031/2012
Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

8.1.1 - No caso de EMPRESA CADASTRADA NESTA PREFEITURA

a) CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pela Divisão de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 4.985/2003;

b) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

pessoa de direito público ou privado. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado de cópia da respectiva Nota Fiscal;

c) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital;

d) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III.

e) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício (2011), já exigíveis e apresentados na forma da lei (devidamente registrado na Junta Comercial), vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1 (um).

e.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- publicados em Diário Oficial ou;
- publicados em jornal de grande circulação ou;
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

e.2 – As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

f) Comprovante de Registro no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR, na forma do art. 3º da Lei nº 7.262, de 03 de dezembro de 1984.

g) Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

8.1.2 – No caso de **EMPRESA NÃO CADASTRADA NESTA PREFEITURA:**

a) Comprovação da habilitação jurídica mediante a inclusão dos seguintes documentos:

1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
2. Contrato social ou outro ato constitutivo em vigor, com todas as suas alterações, ou o ato constitutivo consolidado com todas as alterações posteriores, ou, em se tratando de sociedades comerciais, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. No caso de sociedades por ações, juntar os documentos de eleições de seus administradores.

b) Comprovação da regularidade fiscal mediante a inclusão dos seguintes documentos:

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para entrega dos documentos de habilitação;
2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa Conjunta de Quitação de Tributos Federais e de Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal / Procuradoria da Fazenda Nacional, da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND - Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS; e
6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

c) Comprovação da qualificação econômica e financeira será feita mediante a inclusão dos seguintes documentos:

1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos documentos de habilitação;

2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício (2011), já exigíveis e apresentados na forma da lei (devidamente registrado na Junta Comercial), vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).

c.2.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- publicados em Diário Oficial ou;
- publicados em jornal de grande circulação ou;
- registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

c.2.2 – As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

d) A qualificação técnica será feita mediante a inclusão do comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa de direito público ou privado.

e) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III.

f) Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

g) Comprovante de Registro no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR, na forma do art. 3º da Lei nº 7.262, de 03 de dezembro de 1984.

8.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.3 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento das mensalidades, se for o caso):

8.3.1 – Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **matriz**, ou;

8.3.2 – Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **filial**, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, **devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização**, ou;

8.3.3 – Se o licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente;

8.3.4 – Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**;

8.4 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem **18.7** e **18.8** deste edital, implicará na **inabilitação** do licitante;

9.0 - DO PROCEDIMENTO

9.1 - No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2);

9.1.1 – O pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para abertura dos trabalhos;

9.2 – Iniciada a sessão, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado pelo menos 15 (quinze) minutos antes do referido horário;

9.3 – Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis;

9.4 - No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo por Item e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;

9.4.1 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo ser estabelecido, pelo pregoeiro, durante a sessão, valores mínimos dos lances ofertados e tempo de duração da fase de lances;

9.4.2 - Dos lances ofertados não caberá retratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.4.3 – Depois de definido o lance de maior percentual de desconto por Item, e na hipótese de restarem dois ou mais licitantes, retoma-se o curso da sessão a fim de definir a ordem de classificação dos licitantes remanescentes;

9.5 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos (havendo empate nesta condição todos participarão da etapa de lances verbais);

9.5.1 – Serão convocados a oferecer lances verbais, os licitantes com classificação além do número de três, caso estejam ausentes os representantes das empresas que se classificaram nos três primeiros lugares.

9.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.7 – Caso não se realizem lances verbais por todos os licitantes, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de maior percentual de desconto e o valor estimado para a contratação;

9.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

9.8.1 – Encerrada a etapa competitiva relativa ao primeiro Item, dar-se-á o início da competição relativa aos demais itens objeto desta licitação;

9.9 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao entendimento da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte., nas condições a seguir:

9.9.1 – A identificação da PROPONENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital;

9.9.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores à proposta de maior percentual de desconto;

9.9.3 – Para efeito do disposto no item 9.9.2, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar novo lance, o qual deverá ser feito no prazo máximo de 05(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame.

b) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.2 deste Edital, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.10 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas para todos os itens, de acordo com o maior percentual de desconto apresentado em cada Item do objeto licitado, o pregoeiro confrontará referidos preços com os estimados para contratação;

9.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

9.12 - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste Edital. No caso de empresa identificada como ME ou EPP com alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será dado o prazo de 2 (dois) dias úteis para regularização desta documentação, permitido a Administração, a seu critério, prorrogar por igual período,

9.13 – Nas situações previstas nos subitens **9.7, 9.9 e 9.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

9.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, será classificada a ordem dos licitantes sendo declarado(s) vencedor(es) aquele que ocupar o primeiro lugar, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

9.15 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os “Documentos de Habilitação”. Após 15 (quinze) dias úteis da homologação da licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

9.16 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - Esta licitação é do tipo **maior percentual de desconto por Item**, em estrita observância do disposto no inciso V do art. 8º do Decreto nº 4.985/2003;

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências e condições deste edital, notadamente às especificações mínimas contidas no Termo de Referência;

10.3 – Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR ITEM**;

10.4 - Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;

10.5 - No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pelo licitante, prevalecerá este último, e entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

10.6 – Depois de adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor (es) preço(s) por Item, a pregoeira concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens que compõem cada Item de valor ofertado no lance verbal final durante a sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11.0 - DO DIREITO DE PETIÇÃO

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

11.2 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Não serão considerados os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

11.3 - O(s) recurso(s), que não terá(ão) efeito suspensivo, será(ão) dirigido(s) à autoridade superior, Secretário de Administração do Município, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, obedecidos os prazos legais;

11.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação;

11.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do (s) licitante (s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.0 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - A Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, a partir da data da publicação na Imprensa Oficial dos preços registrados, conforme art. 13 do Decreto Municipal nº. 5.717/2006;

12.2 - Homologado o procedimento e adjudicado o registro de preços, será (ão) convocada(s) a(s) vencedora(s) para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cuja minuta integra esse Edital;

12.2.1 - Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias da convocação oficial e não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, sem justificativa aceita pela Prefeitura, decairá o direito de celebrar o ajuste (ata de registro), bem como, sujeitando-se, automaticamente, às sanções legalmente previstas e administrativas e cabendo, assim, à Prefeitura o direito de convocar as demais classificadas observando a ordem de classificação, para assinatura da ata de registro de preços, nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a presente licitação em parte ou no seu todo;

12.2.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, através de documento protocolado diretamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro (a);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.3 – A execução dos serviços serão efetuados mediante termo de contrato e/ou expedição da Nota de Empenho, da qual constarão a data de expedição, especificações do serviço, quantitativos(s), prazo, local de instalação e preços unitários e totais e ainda a juntada da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

12.4 - Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, sua detentora fica obrigada a executar os serviços ofertados, nas quantidades indicadas em cada Nota de Empenho, observando também, eventual cronograma de instalação a ser informado pela Secretaria Solicitante;

12.5 - Os quantitativos totais expressos no Anexo I são estimativos e representam previsões da Secretaria Solicitante para as compras durante o prazo de 12 (doze) meses;

12.6 - A existência do preço registrado não obriga a Secretaria Solicitante a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições;

12.7 – As passagens poderão ser rejeitadas na hipótese do mesmo não corresponder às especificações da Ata de Registro de Preços, devendo ser substituídas pela empresa detentora da Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

12.8 - Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, e art. 23, do Decreto Municipal nº. 5.717/06;

12.9 - Caso seja apresentada proposta que não contemple todo o quantitativo referente ao objeto deste Edital, poderão ser registrados ao preço do primeiro colocado, tantos fornecedores quanto sejam necessários, obedecida à ordem de classificação, para que se complete a quantidade estimada, devendo os licitantes declararem sua intenção de adesão no dia do certame, consoante o disposto no art. 19, do Decreto Municipal nº. 5.717/06.

12.10 - Caso o vencedor(es) seja(m) Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, constituída na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006, a regularidade fiscal será condição indispensável para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

12.11 - A licitante vencedora da presente licitação pelo **maior percentual POR ITEM** será o DETENTOR DA ATA.

12.12 - Com base nos termos da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS a Prefeitura expedirá contrato e posterior Nota de Empenho para o Detentor da Ata.

12.13 - Qualquer entendimento relevante entre o Detentor e a Prefeitura será formalizado por escrito, sem o que não terá qualquer validade e integrará a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.14 - A inexecução total ou parcial do ajuste na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ou inadimplemento do contrato ou do instrumento equivalente enseja sua rescisão e conseqüente aplicação das sanções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13.0 – DA EMISSÃO DO EMPENHO

13.1 - Homologado o julgamento, será emitida a Autorização de Empenho à Secretaria solicitante que por sua vez emitirá a Nota de Empenho em favor do (s) licitante(s) vencedor(es), o qual será(ão) convocado(s) para entregar o bilhete solicitado correspondente ao(s) Item(s) adjudicado(s) . Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o Item correspondente. Após a publicação da Homologação, o licitante vencedor terá o prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para providenciar o seu cadastramento junto à DICAF.

Parágrafo Único: A não realização do cadastramento no prazo informado no item acima acarretará o cancelamento da Homologação e conseqüentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame.

13.2 – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(o) um prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da SEAD, para atender à convocação prevista no item anterior sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Decreto 4.985/2003.

13.3 – Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar(em) situação regular, ou recusar-se a entregar o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem **9.13** acima.

14.0 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

14.1 – Uma vez entregues os bilhetes, iniciar-se-á a etapa que compreenderá verificação da passagem de acordo com as especificações técnicas descritas neste Edital, sendo posteriormente aferida a conformidade e atestada por escrito a sua entrega.

14.2 – A passagem será inteiramente recusada pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO nas seguintes condições:

14.2.1 Caso tenha sido entregue com as especificações divergindo das contidas neste Edital, seus anexos ou da proposta, com prazo de validade inferior ao exigido.

14.3 – Nos casos de recusa do bilhete que não atenda às especificações, o licitante vencedor terá prazo de 02 (dois) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação escrita, feita pela Comissão de Recebimento, sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual.

14.4 - À Comissão referida no subitem 14.2 compete, entre outras atribuições:

14.4.1 - Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

14.4.2 - Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

14.5 - A ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

15.0 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será mediante EMPENHO, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

15.1.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da legislação em vigor, durante a vigência



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

deste contrato, salvo os casos previstos no Art. 65, parágrafos 5º e 6º da Lei 8.666/93, de forma a ser mantido o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.

15.2 - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”.

15.3 - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

15.4 - O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

16.0 - DAS PENALIDADES

16.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

16.2 - O licitante que ensejar o retardamento da execução da licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, e, se for o caso, descredenciado na Divisão de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

17 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - Fornecimento de passagens terrestres e aéreas nacionais e internacionais, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes terrestres e aéreos;

17.1.1 - Os bilhetes deverão ser emitidos pela tarifa mais econômica, excetuando-se os casos em que a Secretaria autorizar emissão por outra tarifa com a devida justificativa;

17.2 - Informar a Secretaria as regras tarifárias vigentes nas empresas terrestres e aéreas que operam viagens regulares no território nacional, bem como suas alterações;

17.3 - Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de vôos e de viagens e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a SECRETARIA possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

17.4 - Efetuar cotações, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas empresas terrestres e aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor;

17.5 - Providenciar, por meio de terminal interligado às companhias aéreas, a reserva do vôo, imediatamente após o recebimento da requisição em nome do beneficiário indicado na solicitação, bem como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem logo após o recebimento da referida requisição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17.6 - Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens terrestres e aéreas para rotas nacionais e internacionais, inclusive o retorno, indo imediatamente ao aeroporto ou rodoviário quando o sistema da empresa de transporte estiver fora do ar e o prazo para a entrega do bilhete for exíguo;

17.7 - Apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;

17.8 - Emitir ordens de passagens para todas as cidades atendidas por linhas regulares informando a SECRETARIA, o número do bilhete, código de transmissão, companhia aérea, valor dos trechos e taxas de embarque;

17.9 - Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela SECRETARIA, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da SECRETARIA em tempo hábil para o embarque do passageiro;

17.10 - Apresentar a SECRETARIA relatório informatizado com os preços praticados pelas companhias aéreas pesquisadas, logo depois de efetuada a reserva e emitido o bilhete;

17.11 - Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito da SECRETARIA ou a outro designado;

17.12 - Fornecer passagens aos interessados, por meio de bilhetes eletrônicos, quando fora da Secretaria, no Brasil ou no exterior;

17.13 - Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens e/ou trechos não-utilizados, independentemente de justificativa por parte da Secretaria;

17.14 - Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante documento oficial apresentado pela Secretaria, sendo que, nos casos em que houver aumento de custo, com requisição de valor complementar e, se houver diminuição de custo, com emissão de ordem de crédito a favor da Secretaria, a ser utilizado como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do ofício;

17.15 - Promover reembolso de passagens não utilizadas pela Secretaria, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do referido documento, com emissão de ordem de crédito a favor da Secretaria, a ser utilizado como abatimento no valor de fatura posterior;

17.16 - Repassar a Secretaria os descontos promocionais concedidos pelas companhias terrestres ou aéreas, cobrando o efetivo valor de mercado das passagens;

17.17 - Subsidiar a resolução de problemas que venham ocorrer com passageiros ou passagens, quando do embarque ou desembarque, no Brasil ou no Exterior;

17.18 - Fornecer e manter atualizada a relação das empresas aéreas filiadas ao sistema de venda de passagens com as quais mantenha convênio, informando a Secretaria as inclusões e/ou exclusões sempre que ocorrerem;

17.19 - Providenciar a realização de check-in quando solicitado pela Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17.20 - Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso de passagens respeitando o regulamento das companhias aéreas;

17.21 - Para todos os serviços a serem prestados pela CONTRATADA é imprescindível a economicidade e a qualidade, de acordo com os critérios estipulados no edital de licitação.

17.22 - Não será admitida a subcontratação sob qualquer pretexto ou alegação.

17.23 - Manter durante a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas no processo licitatório original, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

17.24 - Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

17.25 - Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a custos de, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

17.26 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.

17.27 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

17.28 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

17.29 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

17.30 - A CONTRATADA não será responsável:

17.30.1 - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

17.30.2 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

17.31 - A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1 - Os Contratantes, durante a vigência deste contrato, se comprometem a:

18.1.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

18.1.2 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

18.1.3 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;

19. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

19.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente da SEAD;

19.1.1 - No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, a autoridade incumbida da decisão adjudicará o objeto licitado;

19.2 - O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

19.3 - A SEAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 4.985/03;

19.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o interessado que o tendo aceitado sem objeção, venha, após julgamento desfavorável, apresentar falhas ou irregularidades que o viciem;

19.5 - A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das respectivas exigências e condições;

19.6 - O pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

19.7 - Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

19.8 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

19.9 - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;

19.10 – **Caso a licitante vencedora ainda não esteja cadastrada na Divisão de Cadastro de Fornecedores desta Secretaria de Administração, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o presente certame.**

19.11 - Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

19.12 - Cópia do extrato do edital estará afixado no quadro de avisos do edifício-sede da SEAD, cujo endereço encontra-se no preâmbulo acima, no Centro Administrativo Municipal. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo fone/fax (83) 3218-9005 ou 3218-9006, das 14h00min às 18h00min s.

João Pessoa (PB), 18 de junho de 2012.

MARIA AUXILIADORA MARTINS MAROJA GARRO
Pregoeira da COPEL/SEAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
PREGÃO 031/2012

TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES MÍNIMAS

item	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PASSAGENS AEREAS NACIONAIS (IDA/ VOLTA) C/TAXA DE EMBARQUE	UND	1581
02	PASSAGENS AEREAS INTERNACIONAIS (IDA /VOLTA C/TAXA DE EMBARQUE)	UND	269
03	PASSAGENS TERRESTRES INTERESTADUAIS (IDA/ VOLTA) C/ TAXA DE EMBARQUE	UND	1056
04	PASSAGENS TERRESTRES INTERMUNICIPAIS (IDA/ VOLTA) C/ TAXA DE EMBARQUE	UND	564

I - Local de Entrega: As passagens objeto dos correspondentes Itens serão entregues na sede da Secretaria solicitante.

II- Prazo de vigência do contrato e de entrega do objeto: O prazo do Contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o inciso II do art.57 da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

O licitante se obriga a emitir os bilhetes e encaminhar à Secretaria solicitante, **em até 4 (quatro) horas** após a solicitação.

III - Critério de aceitação das propostas: Serão aceitas as propostas cujo desconto se situe acima de 1,5% (um vírgula cinco por cento)-itens 01 e 02 e 0,5% (zero vírgula cinco por cento)-itens 03 e 04.

IV - Justificativa da Contratação: A contratação decorrente do presente Pregão está plenamente justificada pelas solicitações contidas nos Processos Administrativos Nº:
2012/008299/029076 – SUGAM; 2012/003853 – SEMHAB; 2011/132953 – SETUR; 2012/003954 – SETRAB; 2012/028518 – SECITEC; 2012/008301 – PROCON; 2012/030910 – SEFIN; 2012/031816 - SEAD; 2012/031426 – SEINFRA; 2012/029251 – FUNJOPE; 2012/031541 – PROGEM; 2012/030208 – SEPLAN; 2012/030135 – SETRANSP; 2012/030093/038990 – SEREM; 2012/036376 – SEGAP; 2012/033404 – SECOM; 2012/037538 – GAPRE; 2012/038931 – SEDES; 2012/039185 – SEJER; 2012/037267/ 038911 – SEDEC; 2012/039811 – SEDURB; 2012/041700 – SEMAM; 2012/042469 – SEPM;

V - Dotação Orçamentária: Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições futuras do objeto desta licitação serão consignados no Orçamento do Município do ano de 2012, mediante as classificações funcionais programáticas específicas para o objeto da Secretaria solicitante a serem informadas quando das solicitações das Ordens de Compra parceladas.

VI - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios ou realizar licitação específica para a aquisição pretendida, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA
HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº ____/2012 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei nº 8.666/93, que a nossa empresa, abaixo identificada, é cadastrada no(a) _____ (nome do órgão), estando com seu cadastro vigente, não existindo fato impeditivo que altere os dados fornecidos para efetivação do referido cadastro, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ/MF: _____

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC Nº _____

VALIDADE DO CERTIFICADO: ____/____/____.

_____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO - A presente declaração **deverá** estar contida no envelope “Documentação”, depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO
DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Para efeito de participação no processo licitatório relativo ao Pregão n° ____/2012 da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, e atendimento da exigência contida na Lei n° 10.520/02, DECLARAMOS E DAMOS CIÊNCIA DE QUE CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar n° 123/2006 a condição de:

- () Microempresa; ou
- () Empresa de Pequeno Porte; ou
- () Não somos enquadrados nem como Microempresa nem como Empresa de Pequeno Porte.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

João Pessoa, ____ de _____ de 2012



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO 031/2012

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2012

Aos _____ do mês de _____ do ano de 2012 a Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Comissão de Registro de Preços, designada pela Portaria nº 1764/2011 - SEAD, de 11/10/2011, nos termos das Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, Decretos Municipais nºs 4.985/2003 e 5.717/2006, lavra a presente Ata de Registro de Preços referente ao **Pregão Presencial nº 031/2012**, devidamente homologado às Fls _____ do aludido processo, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E TERRESTRES INTERESTADUAIS E INTERMUNICIPAIS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, observadas as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como as cláusulas e condições abaixo estabelecidas e RESOLVE registrar os preços nos seguintes termos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	P.UNIT	TOTAL	MARCA
VENCEDOR A				CNPJ		

CLÁUSULA I – DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12(doze) meses, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Estado ou Semanário Oficial do Município.

CLÁUSULA II – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

O contrato com o(s) fornecedor (es) registrado(s) será formalizado pela Administração mediante a solicitação por parte da Unidade participante e assinatura de termo de contrato ou termo equivalente.

A existência deste Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada aquisição, sendo assegurado ao beneficiário deste registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgão interessado desde que autorizados pela Secretaria de Administração. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições constantes do Edital do Pregão SRP nº 031/2012, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas. Os fornecimentos somente serão autorizados pela Secretaria de Administração, mediante autorização de Pedido de Utilização da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA IV – DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo à Secretaria de Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a Secretaria de Administração poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

Durante o período da validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à matéria.

CÁUSULA V – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registrado de Preços;
- b) não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- d) houver razões de interesse público.

CLÁUSULA VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o Foro da cidade de João Pessoa / PB para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

João Pessoa, ____ de ____ de 2012.

ROSA DE FÁTIMA GONDIM DO NASCIMENTO
Secretária de Administração

CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

CONTRATO N. ° -----/2012 PARA **AQUISIÇÃO DE**
-----, **ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO**
DE PREÇOS, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA
MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA -----
-----, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, com sede à Rua Diógenes Chianca, Nº 1.777, Água Fria, inscrita no CGC (MJF) sob n.º 08.806.721/0001 - 03, representada pela Secretária da Administração Sra. **ROSA DE FÁTIMA GONDIM DO NASCIMENTO**, RG nº _____ e CPF _____, e pelo Secretário _____ doravante denominados **CONTRATANTES** e do outro lado a **Firma**, -----, localizada na -----, CEP _____, CNPJ nº -----, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal -----, CEP ----- portador do CPF sob o nº ----- e RG -----, residente-----, resolvem celebrar, nos autos do Pregão nº 031/2012, o presente contrato de **AQUISIÇÃO DE** -----, **ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO SUPORTE LEGAL

1.1 - O presente contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores
- b) Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90.
- c) Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- d) Decreto Municipal nº 4.985/03 de 18 de novembro de 2003.
- e) Decreto Municipal nº 5.717/06.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.2 - Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da aquisição futura do objeto desta licitação serão mediante a seguinte classificação funcional programática:

-

CLAÚSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1 - Aplicam-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

3.1.1 - Edital de Pregão n.º 031/2012- PROCESSOS Nº:

2012/008299/029076 – SUGAM; 2012/003853 – SEMHAB; 2011/132953 – SETUR;
2012/003954 – SETRAB; 2012/028518 – SECITEC; 2012/008301 – PROCON; 2012/030910 –



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEFIN; 2012/031816 - SEAD; 2012/031426 - SEINFRA; 2012/029251 - FUNJOPE;
2012/031541 - PROGEM; 2012/030208 - SEPLAN; 2012/030135 - SETRANSP;
2012/030093/038990 - SEREM; 2012/036376 - SEGAP; 2012/033404 - SECOM; 2012/037538
- GAPRE; 2012/038931 - SEDES; 2012/039185 - SEJER; 2012/037267/ 038911 - SEDEC;
2012/039811 - SEDURB; 2012/041700 - SEMAM; 2012/042469 - SEPM;

3.1.2 - Proposta do Licitante datada de----- de ----- de 2012.

3.1.3 - Ata de Registro de Preços

CLÁUSULA QUARTA - DO OBJETO DO CONTRATO

4.1 - Constitui objeto da avença a CONTRATAÇÃO DE _____ conforme discriminado abaixo:

• item	especificação	quantidade	Valor unitário	Valor total
--------	---------------	------------	----------------	-------------

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

5.1 - O valor Global do presente contrato é de **R\$ (---)**, que corresponde ao fornecimento das passagens relacionados na Cláusula Quarta, referentes ao item -----do pregão nº 031/2012.

5.2 - Os preços (propostos e aprovados no processo licitatório) serão unitários, nos termos da proposta da CONTRATADA, estando incluídos nos respectivos preços todos os custos diretos e indiretos requeridos para fornecimento do material do presente instrumento de contrato.

5.3 - Os preços ofertados entendem-se CIF, posto em João Pessoa/PB, livres de quaisquer ônus, taxas, O valor contratual poderá variar para maior ou menor até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLAÚSULA SEXTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA DE CONTRATO

6.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (**doze**) meses, contados a partir da data de sua assinatura e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93.

6.2 - A contratada se obriga a emitir os bilhetes e encaminhar à Secretaria solicitante, **em até 4 (quatro) horas** após a solicitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1 Fornecimento de passagens terrestres e aéreas nacionais e internacionais, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes terrestres e aéreos;

7.1.1 Os bilhetes deverão ser emitidos pela tarifa mais econômica, excetuando-se os casos em que a Secretaria autorizar emissão por outra tarifa com a devida justificativa;

7.2 Informar a Secretaria as regras tarifárias vigentes nas empresas terrestres e aéreas que operam viagens regulares no território nacional, bem como suas alterações;

7.3 Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de vôos e de viagens e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a SECRETARIA possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

7.4 Efetuar cotações, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas empresas terrestres e aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor;

7.5 Providenciar, por meio de terminal interligado às companhias aéreas, a reserva do vôo, imediatamente após o recebimento da requisição em nome do beneficiário indicado na solicitação, bem como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem logo após o recebimento da referida requisição;

7.6 Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens terrestres e aéreas para rotas nacionais e internacionais, inclusive o retorno, indo imediatamente ao aeroporto ou rodoviário quando o sistema da empresa de transporte estiver fora do ar e o prazo para a entrega do bilhete for exíguo;

7.7 Apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;

7.8 Emitir ordens de passagens para todas as cidades atendidas por linhas regulares de transporte aéreo, informando a SECRETARIA, o número do bilhete, código de transmissão, companhia aérea, valor dos trechos e taxas de embarque;

7.9 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela SECRETARIA, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da SECRETARIA em tempo hábil para o embarque do passageiro;

7.10 Apresentar a SECRETARIA relatório informatizado com os preços praticados pelas companhias aéreas pesquisadas, logo depois de efetuada a reserva e emitido o bilhete;

7.11 Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito da SECRETARIA ou a outro designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.12 Fornecer passagens aos interessados, por meio de bilhetes eletrônicos, quando fora da Secretaria, no Brasil ou no exterior;

7.13 Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens e/ou trechos não-utilizados, independentemente de justificativa por parte da Secretaria;

7.14 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante documento oficial apresentado pela Secretaria, sendo que, nos casos em que houver aumento de custo, com requisição de valor complementar e, se houver diminuição de custo, com emissão de ordem de crédito a favor da Secretaria, a ser utilizado como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do ofício;

7.15 Promover reembolso de passagens não utilizadas pela Secretaria, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do referido documento, com emissão de ordem de crédito a favor da Secretaria, a ser utilizado como abatimento no valor de fatura posterior;

7.16 Repassar a Secretaria os descontos promocionais concedidos pelas companhias terrestres ou aéreas, cobrando o efetivo valor de mercado das passagens;

7.17 Subsidiar a resolução de problemas que venham ocorrer com passageiros ou passagens, quando do embarque ou desembarque, no Brasil ou no Exterior;

7.18 Fornecer e manter atualizada a relação das empresas aéreas filiadas ao sistema de venda de passagens com as quais mantenha convênio, informando a Secretaria as inclusões e/ou exclusões sempre que ocorrerem;

7.19 Providenciar a realização de check-in quando solicitado pela Secretaria;

7.20 Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso de passagens respeitando o regulamento das companhias aéreas;

7.21 Para todos os serviços a serem prestados pela CONTRATADA é imprescindível a economicidade e a qualidade, de acordo com os critérios estipulados no edital de licitação.

7.22 Não será admitida a subcontratação sob qualquer pretexto ou alegação.

7.23 Manter durante a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas no processo licitatório original, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

7.24 Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

7.25 Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes a custos de, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento devido dar-se-á em moeda corrente nacional, no prazo de até 30(trinta) dias, após o recebimento definitivo e apresentação da NOTA FISCAL discriminativa da passagem (em duas vias), onde conste o atestado de recebimento, por parte de Servidor ou de Comissão designada para tal fim, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições legais;

8.2 - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

8.3 - O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

8.4 - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora contratado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”.

8.5 - No ato da quitação dos débitos, o valor a ser pago se manterá fixo e irremovível nos moldes do PLANO DE ESTABILIZAÇÃO ECONÔMICA em vigor no país, salvo os casos previstos no Art. 65 parágrafo 5º e 6º da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

9.1 - O objeto desta Licitação será recebido:

a)provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações;

b)definitivamente, depois da confirmação da qualidade e da quantidade do material por parte do Servidor ou Comissão designada e de sua conseqüente aceitação.

9.2 - Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá em cada item e na forma da Lei, a responsabilidade do adjudicatário pela qualidade do material fornecido em desacordo com a amostra devidamente aprovada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Obriga-se a CONTRATANTE, a:

a) - Efetuar os pagamentos requeridos pela Contratada, quando se constatar o cumprimento das exigências que prescrevem nas Cláusulas Quarta e Sétima do respectivo instrumento de contrato, pela Contratada;

b) - Fiscalizar e conferir o material enviado pela CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Contratante poderá rescindi-lo, tomando por base os Arts. 78 e 79 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - À Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo, o fornecimento prestado pela Contratada, mediante o pagamento único e exclusivo das quantidades já solicitadas.

13.2 - Os casos omissos neste Contrato, serão aplicadas as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - O presente instrumento será publicado, por extrato, no SEMANÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro da Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

15.2 - E por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, o qual vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas abaixo arroladas.

João Pessoa - PB, ---- /----- /2012.

ROSA DE FÁTIMA GONDIM DO NASCIMENTO

Secretaria da Administração

Contratada