



GABINETE DO PREFEITO - GP/PMPA
CENTRAL DE VIAGENS - ASSESP/ASSEOP/GE/GP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Registro de preço para serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo montagem de roteiros e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, conforme as especificações e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 - O objeto desta licitação enquadra-se como serviço comum porque, *pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

1.3 - O critério de julgamento desta licitação é maior desconto.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Realizar a compra de passagens aéreas nacionais e internacionais para os agentes públicos da Administração Pública do Município de Porto Alegre, inclusive os que atuarem em colaboração.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 - Reservar e fornecer bilhete aéreo mediante o recebimento de solicitação/autorização via sistema informatizado ou, excepcionalmente, a entrega de requisição de passagem devidamente assinada pelo servidor competente, indicado pelo gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito.

3.2 - Fornecer, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, os bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais, com os menores preços disponíveis no mercado no momento da aquisição, informando ao gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito, todas as opções de voos, roteiros, horários, tarifas, promoções, frequências de voos (partida/chegada) e outros. que atendam à solicitação enviada.

3.3 - Manter contato com o gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso.

3.4 - Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.

3.5 - Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços.

3.6 - Manter serviço de plantão para atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 07 (sete) dias da semana, disponibilizando para a Administração Pública Municipal plantão de telefones fixos e celulares.

3.7 - Efetuar reservas, marcações, remarcações, cancelamentos e créditos de passagens aéreas para o Município, utilizando, prioritariamente, as tarifas mais econômicas.

3.8 - Reembolsar à Administração Pública Municipal a quantia paga por este com base no preço impresso no

bilhete de passagem aérea não utilizada, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados, a partir da data do cancelamento, deduzidas as multas que porventura sejam cobradas pelas companhias aéreas, desde que devidamente comprovadas.

3.9 - Efetuar tempestivamente a correção das deficiências apontadas pelo gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito, com relação ao fornecimento de bilhete de passagens aéreas.

3.10 - Substituir os bilhetes de passagens aéreas não utilizadas por outros, com novo itinerário ou desdobramento, quando solicitado pelo gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito.

3.11 - Disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, acesso a um sistema de gestão de viagens corporativas utilizado pela CONTRATADA, tipo Reserve ou TMS – Travel Management System, ou similar, incluindo as seguintes funcionalidades:

a. Acesso via rede mundial de computadores compatível com os navegadores Internet Explorer e Google Chrome nas últimas duas versões disponibilizadas pelos seus desenvolvedores, além de outros navegadores aderentes ao padrão W3C;

b. Permitir o acesso por meio de dispositivos móveis como celulares e tablets;

c. Permitir reserva de passagens aéreas no Brasil e no exterior;

d. Disponibilizar as tarifas-acordo oferecidas pelas companhias aéreas, sem prejuízo de demonstrar o desconto contratual incidente, se for o caso;

e. Permitir autoagendamento (Self-booking) incluindo a disponibilização da política de viagens aplicada ao bilhete emitido;

f. Permitir Self-ticket;

g. Permitir remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes, bem como a disponibilização de relatórios da utilização destas funcionalidades;

h. Permitir o cadastramento de passageiros, com todos os campos mínimos exigidos pelas companhias aéreas para a emissão de passagens, com capacidade para, no mínimo, 2000 passageiros;

i. Oferecer tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete, família de tarifa e valores;

j. Efetuar reserva de assentos;

k. Permitir a definição de, pelo menos, três perfis diferentes de usuário para o CONTRATANTE, sendo:

k.1) Viajante;

k.2) Assistente (permite cadastrar passageiros, pesquisar voos, realizar reservas, consultar as reservas feitas por todos os usuários);

k.3) Aprovador (todas as permissões do assistente, incluindo emissão e acesso a relatórios).

l. Permitir emissão de relatórios gerenciais, em formato .xls, que possibilitem ao CONTRATANTE a realização de fiscalização e auditorias nas reservas efetuadas num determinado período de tempo;

m. Permitir a customização de relatórios gerenciais de acordo com a necessidade do CONTRATANTE;

n. Permitir cadastro de, no mínimo, dez tipos de Centros de Custo diferentes, e a designação de um Centro de Custo para cada bilhete;

o. Permitir a consulta de voos mostrando apenas os voos diretos;

p. Permitir a consulta de voos mostrando apenas tarifas com bagagem;

q. Discriminar, na consulta, no bilhete e na reserva, os valores da tarifa, taxa de embarque, não podendo agregá-los em um único valor, ou apresentando detalhamento de valores;

r. Discriminar, na consulta, no bilhete e na reserva, a família da tarifa, e as regras aplicáveis à tarifa, de acordo

com cada companhia aérea;

s. Discriminar, na consulta e no bilhete, se a tarifa é promocional ou não, e os descontos incidentes sobre a mesma devido a tarifas-acordo;

t. Permitir a inclusão de dados de transações off-line;

u. Manter as informações dos bilhetes emitidos (ainda que, posteriormente, cancelados ou remarcados) por tempo indeterminado, não procedendo à exclusão automática de registros mais antigos mediante a inclusão de novos;

v. Disponibilizar atendimento e suporte, tipo help desk, objetivando a resolução de eventuais problemas apresentados e o fornecimento de orientações aos operadores;

w. Permitir entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail;

x. Possibilitar a customização de regras aplicáveis às viagens da PMPA, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;

y. Permitir a gestão e o acompanhamento de todas as viagens programadas pelo CONTRATANTE, com fluxo on line de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de self booking e self ticket.

3.11.1 O sistema deve dispor de mecanismos de controles internos, de segurança, que garantam a autenticidade, a inviolabilidade e a integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados;

3.11.2 O sistema deverá estar disponível para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana;

3.12. Atender, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, todas as solicitações de reservas e emissões que forem aprovadas pelos fiscais do Contrato;

3.12.1. As reservas e emissões realizadas deverão ser enviadas a endereço eletrônico previamente designado pelo CONTRATANTE, inclusive fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados, em até 1 (uma) hora para trechos nacionais e em até 2 (duas) horas para trechos internacionais, contadas a partir da solicitação e da autorização de emissão da passagem;

3.12.2. Os bilhetes emitidos deverão conter o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, a companhia aérea, os trechos, as datas, os horários, a família e as regras aplicáveis à tarifa, os números de voos, os valores de tarifa e de taxa de embarque.

3.12.3. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelos fiscais do Contrato, sem a obediência aos prazos previstos nesse item, devendo a CONTRATADA, nesse caso, atender às solicitações com a agilidade requerida.

3.13. Pesquisar, antes da emissão do bilhete de passagem, e apresentar ao CONTRATANTE, as tarifas que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo, sempre que possível, optar pela de menor valor;

3.14. Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

3.15. Providenciar, em atendimento à solicitação do CONTRATANTE, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas;

3.16. Fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, mediante requisição do CONTRATANTE, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo, atendendo rigorosamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, marcação de assento e inclusão de bagagem, se necessário, com utilização de créditos aéreos;

3.17. Reservar, emitir, remarcar, substituir e cancelar passagens aéreas e assentos para as rotas nacionais e

internacionais, no prazo máximo de 1 (uma) hora, inclusive diretamente nas lojas das empresas aéreas, localizadas ou não nos aeroportos, quando o sistema de gestão de viagens corporativas utilizado estiver fora do ar e/ou o prazo antes do horário do embarque for exíguo, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

3.18. Efetuar reservas, emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do CONTRATANTE em tempo hábil para o embarque do passageiro, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

3.19. Verificar, junto às companhias aéreas, e informar ao CONTRATANTE, os valores de multa e diferença tarifária no caso de remarcação e cancelamento de passagens, indicando a situação mais vantajosa, de forma a possibilitar ao fiscal do contrato a comparação e análise da melhor opção, entre solicitar o reembolso ou deixar o bilhete como crédito para futura utilização;

3.20. Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, mediante requisição do CONTRATANTE.

3.20.1. Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, deverá ser emitida nota de crédito em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação formal.

3.20.2. O preço das passagens aéreas a ser cobrado pela CONTRATADA deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;

3.21. Repassar integralmente ao CONTRATANTE todos os descontos promocionais de tarifas concedidos pelas companhias aéreas, inclusive os ofertados nos sites das referidas companhias e tour codes;

3.22. Repassar integralmente ao CONTRATANTE todas as vantagens e tarifas-acordo (tarifa negociada entre a contratada e a companhia aérea) que vier a celebrar com as companhias aéreas;

3.23. Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias aéreas do setor, mesmo que em caráter promocional, repassando todos os descontos e vantagens oferecidos que possam resultar em benefício econômico para o CONTRATANTE, inclusive tour codes;

3.24. Montar roteiros nacionais e internacionais, conforme solicitado pelo CONTRATANTE;

3.25. Comprometer-se a complementar o trecho, na ausência de conexões no Brasil e/ou exterior, por meio de transporte aéreo, terrestre, ferroviário, marítimo ou fluvial ou por meio de locação ou fretamento de aeronaves;

3.26. Reembolsar em até 60 (sessenta) dias, ao Município, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas durante o período de sua validade, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independente da vigência do Contrato;

3.26.1. A nota de crédito resultante do reembolso será em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor de faturas posteriores ou, no caso de inexistência destas, paga mediante Documento de arrecadação municipal – DAM ou, ainda, cobrança judicial;

3.26.2. A nota de crédito deverá conter detalhadamente as taxas descontadas pelas companhias aéreas, segundo as regras tarifárias vigentes, a fim de proporcionar conferência por parte do gestor do contrato;

3.26.3. Caso a CONTRATADA não emita nota de crédito no prazo citado ou não informe o valor a ser reembolsado, o valor total do bilhete será glosado em fatura a ser liquidada ou, na inexistência destas, pago mediante emissão de Documento de arrecadação municipal – DAM, ou, ainda, cobrança judicial.

3.27. Providenciar, em até 2 (duas) horas, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo gestor do Contrato, de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento sanitário em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com coberturas mínimas a seguir, em razão das

exigências sanitárias de cada país de destino:

a) cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;

b) cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;

c) observar minimamente os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen e para garantir a efetividade das demais coberturas, independente do destino da viagem:

c.1) assistência médica por acidente ou enfermidade (por evento): US\$ 50.000,00;

c.2.) assistência / despesas farmacêuticas (por evento): US\$ 800,00;

c3.) assistência odontológica (por evento): US\$ 800,00.

3.27.1. Encaminhar à CV-GP a apólice de seguro no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da autorização de emissão pela CV-GP.

3.28. Digitar os dados necessários no sistema de gestão de viagens corporativas;

3.29. Providenciar a inserção, no sistema de gestão de viagens corporativas, de todos os dados referentes a transações off-line, para que o fiscal do Contrato aprove os custos e a consequente emissão;

3.30. Atualizar, quando necessário, a base de dados do sistema de gestão de viagens corporativas, digitando ou efetuando carga de tabelas fornecidas pela CV-GP de todos os registros no cadastro de passageiros e usuários;

3.31. Customizar relatórios gerenciais e financeiros, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias a partir da solicitação do CONTRATANTE;

3.32. Utilizar, para emissão de passagens, o sistema de gestão de viagens corporativas que possa ser adotado pela CV-GP durante a vigência do contrato.

3.33- Fica a exclusivo critério do Gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito aprovar a requisição do serviço e a determinação de quantidade e escolha de horários, dentre os oferecidos para o dia solicitado em atendimento às necessidades e conveniências do Município.

3.34 - Possibilitar a solicitação de ressarcimento, aos órgãos da Administração Pública Municipal, bilhetes emitidos, pagos e não utilizados, deduzidos os valores referentes às multas e taxas cobradas pelas empresas aéreas, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias a contar da data da solicitação;

3.35 - Não será permitida a incidência de taxas sobre os serviços objeto deste Termo de Referência que não tenham sido previstas neste Termo ou em Ata;

3.36 - É obrigação do Fornecedor manter-se em dia com suas obrigações junto às companhias aéreas, a fim de garantir a plena e contínua execução da prestação dos serviços, assim como observar as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;

3.37 - É vedado subcontratar os serviços definidos, no todo ou em parte, exceto, com autorização prévia da Administração, cabendo-lhe, porém, toda responsabilidade;

3.38 - O Fornecedor deverá informar imediatamente ao gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito qualquer ocorrência relevante que implique em mudanças na Ata de Registro de Preços;

3.39 - É obrigação do Fornecedor providenciar a compra dos assentos especiais, em caso de solicitação do gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito, sendo repassadas ao Município as taxas inerentes a este serviço;

3.40- Apresentar o comprovante de cada empresa aérea no caso de cancelamento com pedido de reembolso;

3.41 - Reserva de passagens aéreas para grupos acima de 10 (dez) pessoas será feita pela empresa;

3.42 - Os serviços poderão ser interrompidos por inadimplência, na forma da Lei, somente dos órgãos em que as faturas estiverem nesta situação.

4. QUANTITATIVO ESTIMADO DE PASSAGENS

4.1 - As quantidades abaixo se referem às passagens emitidas no período de janeiro a junho de 2023, conforme informações da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito.

	PASSAGENS EMITIDAS	IDA/VOLTA
Passagens Nacionais	200	400
Passagens Internacionais	27	54
Total Anual	227	454
Seguro saúde Internacional	27	

5. CUSTO ESTIMADO E FORMAÇÃO DE PREÇO

5.1 - O valor estimado foi definido pelo Gestor levando às passagens emitidas no período de janeiro a junho de 2023

5.2 - Os quantitativos de cada serviço são estimados e tem como única finalidade subsidiar empresas interessadas na elaboração de suas propostas, não gerando a obrigação sobre consumo de sua totalidade.

5.3 - Planilha do valor estimado para serviços de passagens aéreas nacionais e internacionais:

Especificações	Valor Estimado
Passagens Aéreas Nacionais	R\$ 2.000.000,00
Passagens Aéreas Internacionais	R\$ 480.000,00
Seguro Saúde Internacional	R\$ 20.000,00
Total	R\$ 2.500.000,00

5.4 - O valor total estimado para o Registro de Preços via pregão eletrônico é de **R\$ 2.500.000,00 (Dois milhões e quinhentos mil reais)**.

6. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 - Atestado(s), em nome da empresa, fornecido(s) por órgão(s), empresa pública ou privada, que comprove(m) aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação.

6.2 - Registro na Cadastur, quando a licitante for Operadora, Agência ou Companhia de Turismo, a fim de confirmar a legalização da empresa perante o Ministério do Turismo.

6.3 - Declaração de que representa no mínimo 03 (três) Companhias Aéreas que operam em Porto Alegre na comercialização de passagens nacionais e internacionais, assim como de que dispõe de crédito para a emissão de bilhetes no volume estimado no certame. A fim de confirmar a qualificação técnica da empresa.

6.4 - Declaração de que dispõe de um dos sistemas informatizados de reservas de passagens de acesso on-line

(Amadeus, Galileo, Sabre ou similar), com as companhias aéreas nacionais e internacionais. A fim de confirmar a qualificação técnica da empresa.

6.5 - Registro no International Air Transport Association - IATA. A fim de garantir maior transparência na aquisição das passagens aéreas diretamente das cias aéreas, reduzindo a quantidade de intermediários e garantindo mais economia aos cofres públicos.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - Pelos serviços prestados o pagamento se dará apenas pela emissão de bilhetes aéreos nacionais e internacionais, conforme discriminado no item 7.6, sendo essa a única forma de remuneração devida pela prestação dos serviços.

7.2 - Entende-se por passagens aéreas domésticas os voos entre cidades do Brasil.

7.3 - Para efeito de pagamento, será considerada 01 (uma) transação:

a) a emissão de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesma companhia;

b) a emissão de bilhete aéreo somente ida ou volta;

c) a reemissão de bilhete aéreo decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado).

7.3.1 - Considera-se ida ou volta todo o trecho entre a origem e o destino, independente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

7.3.1.1 - Nas viagens de ida e volta com segmentos realizados por mais de uma companhia, somente serão consideradas duas transações quando o segmento principal de cada trecho for companhias diferentes;

7.3.1.2 - Será considerado segmento principal aquele de maior distância entre as cidades.

7.4 - A emissão de bilhete aéreo de ida e volta por companhias aéreas diferentes será considerada como duas transações.

7.5 - Os demais serviços prestados pelo Fornecedor não são considerados transações, portanto, não serão remunerados.

7.6 - O valor a ser pago pelo Município por cada bilhete emitido será o valor da passagem, conforme calculado na fórmula abaixo:

VF = VP - (VP * PD) + TE , sendo:

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

VP = Valor da passagem aérea;

PD = Percentual de Desconto;

TE = Taxa de Embarque;

7.6.1 - O valor da passagem aérea será aquele ofertado pela companhia aérea (inclusive com os descontos promocionais) para o trecho, dia e horários escolhidos.

7.6.2 - Deverão ser apresentadas ao MUNICÍPIO, mensalmente, cópia das faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens adquiridas pelo FORNECEDOR com o fim de comprovar o desconto contratado.

7.6.3 - O Percentual de Desconto será apenas sobre os preços das passagens aéreas nacionais e internacionais.

7.7 - O pagamento será efetuado pela prestação dos serviços, mediante apresentação da fatura e da nota fiscal, acompanhada de documentos que comprovem a sua execução.

7.8 - O Fornecedor deverá emitir o faturamento com os seguintes dados:

a) órgão solicitante;

- b) nome do usuário;
- c) trecho;
- d) voo;
- e) número do bilhete;
- f) classe;
- g) tipo de tarifa;
- h) valor da tarifa emitida;
- i) valor da tarifa cheia;
- j) valor da taxa de embarque;
- k) vencimento; e
- l) valor total a ser pago.

7.9 - Para pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos:

- a) comprovante de venda da passagem com a regra tarifária do bilhete;
- b) solicitação autorizada pelo órgão da Administração e demonstração das opções de voos enviadas pela agência ao órgão/entidade referente à solicitação aprovada;
- c) demais documentos que solicitam remarcações, cancelamentos ou reembolsos, entre outros, autorizados pelo órgão/entidade.
- d) Fatura

7.10 - A Nota Fiscal e a Fatura deverão ser encaminhadas eletronicamente à Central de Viagem-GP, que incluirá as mesmas no processo eletrônico que deu origem à compra da passagem e o enviará ao órgão demandante para o pagamento da mesma.

8. FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização da Execução dos Serviços da Ata será exercida, de forma periódica e sistemática sobre a empresa, através de responsável técnico designado pelo GABINETE DO PREFEITO.

9. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 - Submeter-se à fiscalização do órgão responsável pelo recebimento do objeto contratado, acatando prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2 - Cumprir os prazos estabelecidos neste instrumento.

9.3 - Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução do fornecimento dos bens adquiridos pelo **MUNICÍPIO**.

9.4 - Pagar todos os tributos devidos, referentes à execução contratual.

9.5 - Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.

9.6 - Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.

9.7 - Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de qualquer situação, a fim de não causar transtorno ou atraso quando da entrega do objeto.

9.8 - O FORNECEDOR, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta Ata de Registro de Preços e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto da presente Ata de Registro, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do **MUNICÍPIO**;

9.9 - O FORNECEDOR obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto da presente Ata de Registro, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

9.10 - Prestar toda assistência para o perfeito andamento dos serviços.

9.11 - Prestar os serviços dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, ao projeto, às especificações do **MUNICÍPIO**, ao Edital e ao processo licitatório, documentos estes que integram o presente, desde que não conflitem com as suas disposições, sendo que as do **MUNICÍPIO** prevalecerão sobre as do **FORNECEDOR**.

9.12 - Encaminhar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal / Fatura de prestação de serviço os seguintes documentos:

9.12.1 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Municipais e demais obrigações acessórias.

9.13 - A Nota Fiscal / Fatura deverá estar obrigatoriamente atestada pelo órgão solicitante dos serviços.

9.14 - O **FORNECEDOR** deverá informar imediatamente ao órgão gerenciador, Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da DLC, qualquer ocorrência relevante que implique em mudanças na Ata de Registro.

9.15 - Serão de exclusiva responsabilidade do **FORNECEDOR** todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados;

9.16 - O FORNECEDOR deverá apresentar, quando solicitado pelo órgão responsável pelo controle do Sistema de Registro de Preço, Central de Contratos, relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

9.17 – Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.

9.18 – Não contratar empregado para prestar serviços para a contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

9.18.1 – Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

10. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.1 Obriga-se o MUNICÍPIO a:

10.1.1 - Atender às solicitações de esclarecimentos do FORNECEDOR;

10.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, por Representante da Administração, que atestará as Notas Fiscais para fins de pagamento, comprovando a execução dos serviços;

10.3 - Notificar o FORNECEDOR, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.4 - Inspeccionar a execução dos serviços e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório;

10.5 - Manter registro escrito de todas as ordens de serviços e/ou comunicações entre as partes contratantes a fim de que produzam todos os efeitos;

10.6. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações da Ata, assim como as demais disposições pertinentes.

10.7 - Aplicar ao FORNECEDOR as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

11. ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei 13.709/2018 ("LGPD").

11.2. A CONTRATADA, na qualidade de Operadora dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, ou conforme orientação por escrito fornecida pelo CONTRATANTE.

11.3. O CONTRATANTE, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável a matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais, sendo totalmente responsável pelo eventual descumprimento das normas legais, quando previamente alertada pela CONTRATADA.

11.4. Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste CONTRATO ou das orientações fornecidas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pelo CONTRATANTE.

11.5. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA declara:

1. tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver consentimento inequívoco do CONTRATANTE;
2. tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo CONTRATANTE;
3. conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;
4. implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;
5. assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

11.6. A CONTRATADA manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para: (a) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e (b) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

11.7. A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente o CONTRATANTE quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução do CONTRATO e os dados e/ou informações disponibilizados pelo CONTRATANTE (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.

11.8. O CONTRATANTE possui amplos poderes para fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações de que trata esta cláusula, inclusive in loco, na sede da CONTRATADA, desde que, neste caso, avise com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), e pode, ainda, a qualquer tempo, exigir os elementos comprobatórios correspondentes.

11.9. A CONTRATADA se compromete a responder todos os questionamentos feitos pelo CONTRATANTE que envolvam dados pessoais repassados e a LGPD, no prazo de 5 dias úteis, sem prejuízos dos demais deveres ajustados neste instrumento”.



Documento assinado eletronicamente por **Dagoberto Bonfilho Beltrame, Gestor(a)**, em 26/09/2023, às 15:17, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **25495347** e o código CRC **1EB88E9D**.

23.0.000083926-4

25495347v2