



PREGÃO N.º 125/2022

O MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, por intermédio do Fundo Municipal de Turismo, torna público para conhecimento dos interessados que no dia **16 de setembro de 2022, às 14:00 horas**, a Comissão de Pregão nomeada pela Portaria n.º 005/2022 – GP de 06 de janeiro de 2022, da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, com sede à Rua Coronel Manoel Bernardes, n.º 157, Centro, nesta cidade, receberá e abrirá as propostas referentes ao Pregão Presencial n.º **125/2022** do tipo **menor preço global**, em decorrência da autorização do gestor das despesas no Processo n.º **5746/2022** observando-se o disposto nas Leis Federais n.º 8.666/93, 10.520/02 e LC 123/06 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 2.348/06 e alterações posteriores e as disposições previstas no presente EDITAL e seus anexos que são partes integrantes do presente.

1- OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - A presente Licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE 03 (TRÊS) RECEPTIVOS TURÍSTICOS PARA O MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Detalhe e nos anexos que compõem este Edital, conforme Dotação Orçamentária abaixo:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS
28 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	28.01.23.695.0009.2240 3339039000000.0015	15 - ROYALTIES

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Só Poderão participar desta licitação as empresas que tiverem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que será comprovado através do objeto do contrato social, no momento oportuno.

2.2 - Não poderão participar os licitantes que se encontrem em dissolução, liquidação, as empresas estrangeiras que não funcionem no País, as empresas suspensas do direito de licitar no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública no prazo que perdurar tal punição.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, MUNIDO DO ORIGINAL E DE CÓPIA DA SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE, OU DE OUTRA EQUIVALENTE, e do documento credencial que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.1.1 - A documentação mencionada acima deverá ser entregue ao pregoeiro fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

3.1.2 - Entende-se por documento credencial:

a. **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



b. **procuração ou documento equivalente** da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste pregão, juntamente com **estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assinar o documento.

3.1.3 - As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

3.1.4 - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

3.1.5 - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

3.1.6 - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará a impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

3.1.7 – Durante a fase de credenciamento o proponente deverá apresentar também:

- a. Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, na forma do artigo 4.º, inciso VII da Lei Federal n.º 10.520/2002, conforme modelo em anexo.
- b. Declaração de Micro Empresa de Pequeno Porte, assinada pelo representante legal, conforme modelo em anexo.

3.1.8 - A empresa que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não atender ao que exige o edital, poderá ser suspensa de participar de licitação na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

3.1.9 - Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original a Comissão do Pregão dispensa a autenticação em cartório.

4 - DOS ENVELOPES:

4.1 – Após a confirmação dos credenciados pela Comissão de Pregão, será feita a verificação dos 02 (dois) envelopes distintos, contendo, respectivamente, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, devidamente fechados, tamanho aproximado de 240x340mm, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um, as seguintes indicações:

ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º 125/2022 RAZÃO SOCIAL	ENVELOPE "B" - HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 125/2022 RAZÃO SOCIAL
---	--

4.2 – Somente será(ão) aberto(s) o(s) envelope(s) de habilitação da(s) licitante(s) que



apresentar(em) o menor preço (artigo 28, x, do Decreto Municipal n.º 2.348/2006).

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 - A proposta terá que ser preenchida de maneira clara, precisa e expressa em moeda corrente do país (R\$), pela Licitante, sem emendas ou rasuras.

5.2 - A proposta de preços poderá ser preenchida no próprio impresso fornecido por esta Prefeitura ou documento preenchido pela empresa, tendo seus itens idênticos do modelo de proposta em anexo fornecido por esta Prefeitura, sendo em papel timbrado da empresa ou com carimbo do CNPJ, sendo esta documentação sem emendas e/ou rasuras, datada e assinada pelo representante legal, já inclusos todos os custos (diretos e indiretos) e descontos a serem oferecidos.

5.3 - A licitante fica vinculada à Administração pelo preço que constar da proposta vencedora, uma vez proferida o resultado do preço, em hipótese alguma, poderá ser revisto, mesmo que tenha havido erro na apresentação.

5.4 - Ficará a exclusivo critério da Comissão de Pregão eliminar, parcial ou totalmente, a proposta apresentada com emenda e/ou rasuras, ou seja, qualquer escrita que não possa ser interpretada pela Comissão de Pregão.

5.6 - Qualquer esclarecimento poderá ser feito através de carta anexada à proposta, ficando a critério da Comissão de Pregão considerá-la ou não como subsídio para a instrução processual.

5.7 - O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega das mesmas.

5.8 - Não serão aceitas propostas com opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas uma marca e preço para o item.

5.9 - Não serão aceitas propostas que contenham ofertas e vantagens não previstas neste ato convocatório ou que estejam em desacordo com as especificações nele exigidas, ou ainda aquelas que ofereçam preços ou vantagens baseadas em ofertas de outros LICITANTES.

5.10 - A proposta não poderá conter quantidades inferiores às estabelecidas no Edital.

6 - DA HABILITAÇÃO:

6.1 - A documentação de habilitação deverá ser apresentada na forma do item 4.

6.2 - Cada licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar, tão somente, a seguinte documentação no envelope n.º 02:

6.2.1 Habilitação Jurídica:

a) registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

b) registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;



d) caso os responsáveis não constem no contrato social, documento que indique a responsabilidade pela administração;

e) no caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações;

f) cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

6.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN), conforme Portaria MF nº 358/14);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede ou domicílio do licitante (ICMS)
- d) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa (Procuradoria Geral do Estado - PG-5), somente para as empresas sediadas ou domiciliadas no Estado do Rio de Janeiro;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede ou domicílio da licitante (ISS);
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista (CNDT)

6.2.3 - Outras Declarações:

- a) Declaração que a empresa não possui em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, assim como menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (modelo em anexo);
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação da empresa (modelo em anexo);
- c) Declaração que recebeu todos os documentos e informações necessárias na forma do artigo 30, III, da Lei Federal n.º 8.666/93 (modelo em anexo);

6.2.4 - Qualificação Técnica:

- a) Declaração e/ou atestado de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde conste que o licitante manteve ou mantém contrato pelo qual está executando ou executou a contento serviços pertinentes e compatíveis, em características e quantidades, com o objeto da licitação.

6.3 – Toda a documentação mencionada nos itens 6.2.1 e 6.2.2, poderá, a critério de cada licitante, ser substituída pela apresentação apenas do CRC (Certificado de Registro Cadastral) emitido por esta Prefeitura.

6.3.1 - Para a devida emissão do CRC, a licitante deverá solicitá-lo junto a esta Prefeitura, devendo todas as exigências para emissão do mesmo estarem sanadas até o dia previsto para



sessão, no caso da empresa ainda não ser cadastrada.

6.3.2 – Os já cadastrados, com o CRC dentro da validade, deverão comparecer na Divisão de Licitações e Contratos para atualizarem suas certidões, dentro do prazo estabelecido no item 6.3.1. Os licitantes que não comparecerem para atualização, cujas certidões arquivadas junto ao cadastro já estiverem com prazo expirado serão inabilitados pelo fato da não comprovação de sua regularidade fiscal.

6.4 – Todos os documentos constantes no relatório de documentação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão da Imprensa oficial ou ainda por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência e autenticação pela Comissão, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

6.6 - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

7 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

7.1 - A sessão para o recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com as legislações pertinentes e na forma do presente Edital e seus anexos.

7.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, inicia-se a fase de credenciamento e posterior recebimento dos envelopes.

7.3 - Em seguida, serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pela Comissão de Pregão.

8 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e Lei Municipal nº. 1621 de 25 de novembro de 2010, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 06 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

8.3 - Entende-se o termo declarado vencedor de que trata o parágrafo anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.2, implicará preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.5 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em



que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.6 - Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

8.7 – Na hipótese de empate real dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate real será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.8 - À microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada apresentará nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.9 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

9 - DO JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

9.1 - A presente licitação é do tipo menor preço global, sendo que o julgamento das propostas será realizado conforme as quantidades, as especificações, os detalhamentos e as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

9.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas, diretas ou indiretas, deverão estar inclusos na Proposta de Preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a essa, a qualquer título, ou seja, não será considerado pela Comissão de Pregão pedido de alteração, complementação, retificação ou cancelamento, parcial ou total, da proposta apresentada.

9.3 - Serão desclassificadas as Propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, aquelas manifestamente inexecutáveis, bem como as omissas ou as que apresentarem irregularidades ou falhas capazes de dificultar o julgamento. Não será adjudicado o objeto licitado por valor superior à estimativa do órgão requisitante.

9.4 - Será proclamado, pelo Pregoeiro, a licitante que ofertar a Proposta de menor preço global para o objeto definido neste Edital e seus anexos, bem como os proponentes cujas propostas apresentem preços até 10% (dez por cento) superiores àquele ou, ainda, as 03 (três) melhores ofertas, conforme o disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

9.5 – Às licitantes proclamadas, conforme item acima, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

9.6 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, será realizado sorteio para determinação de ordem de oferta dos lances.

9.6.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte será assegurado o tratamento descrito nos itens 8.5 a 8.7.

9.7 - A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o Pregoeiro considerar necessário.



9.8- O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação dos lances verbais, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na Ata da Sessão.

9.9 - Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

9.10- Encerrada a etapa competitiva do Pregão, as ofertas para o objeto definido neste Edital e seus anexos serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.11 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.12 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento pela licitante que a tiver formulado, das condições de habilitação, com base na documentação solicitada neste Edital.

9.13 - Constatado o pleno atendimento as exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus anexos.

9.14 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender as condições de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável, sendo então a respectiva proposta adjudicada, de acordo com o objeto definido neste Edital e seus anexos.

9.15 – Na situação prevista na cláusula 9.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.

9.16 - Não será admitida desistência dos lances e/ou propostas ofertadas, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes neste Edital e na forma da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Pregão.

9.17 - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Comissão de Pregão, assim como pelos representantes das licitantes presentes.

9.18 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a Proposta será desclassificada.

9.19 - Admitir-se-á, contudo, com o objetivo de melhor instruir o processo, a anexação de carta esclarecedora, desde que solicitada em pronunciamento ou despacho da autoridade competente ou da Comissão de Pregão.

9.20 – O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação da demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir dessa data, sendo que depois de expirado este prazo, os mesmos, juntamente com seus conteúdos, serão destruídos.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 - Os pagamentos devidos serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, uma vez obedecidas as formalidades legais pertinentes, mediante



CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, devendo a **CONTRATADA** fornecer dados como: nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente.

10.2 - Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento de cada Nota Fiscal – Ranfs, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

10.2.1 – Para cumprimento do acima exposto, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal mensalmente.

10.3 - Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito a **CONTRATANTE** um desconto “*pro rata die*”, de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), incidente sobre o valor a ser pago, fato este que só poderá ocorrer em caso de exceção, devidamente fundamentado, ouvido obrigatoriamente a Consultoria Jurídica do **CONTRATANTE**.

10.4 – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, o valor devido será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira.

10.5 – O Pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da **CONTRATADA** dirigido à Secretaria requisitante.

11 - DOS RECURSOS:

11.1 - Dos atos praticados pelo Pregoeiro decorrentes da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no artigo 4.º, inciso XVIII da Lei Federal n.º 10.520/2002.

11.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa dos seus interesses.

11.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto a intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado à adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.4 - Os recursos contra as decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

11.5 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

11.6 – Não será admitida a interposição de recurso ou impugnação do Edital, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

12.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

12.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



12.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13 - DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

13.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº5751/2019.

13.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

13.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

13.4 - A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

13.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

14 - DOS ANEXOS:

- a) Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação – Anexo I
- b) Modelo de Declaração de não utilização de mão-de-obra infantil – Anexo II
- c) Modelo de Declaração que recebeu todos os documentos e informações necessárias – Anexo III
- d) Modelo de Declaração que a empresa cumpre plenamente aos requisitos de habilitação – Anexo IV
- e) Modelo de Declaração de ME ou EPP – Anexo V
- f) Modelo de Carta de Preposição – Anexo VI
- g) Contrato – Anexo VII
- h) Termo de Referência – Anexo VII
- i) Planilha de Valores – Anexo IX
- j) Proposta de Preços – Anexo X

15 – DAS CONDIÇÕES GERAIS:

15.1 – A **CONTRATADA** ficará responsável pela realização de todos os serviços conforme Termo de Referência em anexo.

15.2 – A **CONTRATADA** deverá disponibilizar 02 (dois) atendentes para o CAT (Centro de Atendimento ao Turista) e 01 (um) para o Memorial da Vila do Alferes.

15.3 – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes do frete, de entrega e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.



- 15.4 - Fica vedada a subcontratação/sublocação dos serviços em questão, em qualquer hipótese.
- 15.5 - O prazo de contratação será de 06 (seis) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos limites da lei.
- 15.6 – A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.
- 15.7 – Qualquer acidente e danos que sofrerem os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 15.8 – A empresa somente deverá cotar os serviços caso haja disponibilidade de executá-los. Não será tolerado em hipótese nenhuma, atraso na realização dos mesmos.
- 15.9 - Os serviços fornecidos pela empresa vencedora estará sujeito a não aceitação pela Secretaria requisitante, a quem caberá direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.
- 15.10 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.
- 15.11 - A Secretaria requisitante enviará a competente Nota de Empenho à empresa vencedora e tão logo de posse da mesma, a **CONTRATADA** deverá confirmar seu recebimento num prazo máximo de 24 horas. A não confirmação implicará nas sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93.
- 15.12 – A empresa vencedora se compromete a cumprir as determinações contidas neste edital, assim como nos anexos, que são partes integrantes deste.
- 15.13 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, eis que os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente.
- 15.14 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste edital, ressalvada comunicação expressa da Comissão em sentido contrário.
- 15.15 – As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.
- 15.16 - É facultada a Comissão de Pregão ou a autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 15.17 - As retificações a este Edital, por iniciativa oficial provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos as Licitantes e, serão publicadas e comunicadas às licitantes que já o tenha retirado, via tele fax, e-mail ou telegrama, admitindo-se a reabertura dos prazos, caso as alterações afetem a elaboração das propostas.
- 15.18 - Os interessados que desejarem outros esclarecimentos poderão obtê-los na sala da Divisão



de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Coronel Manoel Bernardes, 157, 3 andar, sala 316, Centro, nesta cidade, no horário de 12:00 às 17:00 horas, ou pelo tel.: (24) 2485-1234, ramal 66 e e-mail dilicon.pmpa@gmail.com

15.19 - A empresa vencedora será convidada a comparecer na sede da Prefeitura, sala da Divisão de Licitações e Contratos, na Rua Coronel Manoel Bernardes, 157, 3 andar, sala 316 - Centro, nesta Cidade, de 12 às 17 horas, para assinar o termo de contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, podendo ainda este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração. O descumprimento desta determinação implicará nas sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, em especial no seu artigo 64, § 2º.

15.19.1 - A empresa deverá apresentar a Planilha de Custo de forma clara e explicitando o custo unitário que resulta no preço final.

15.20 - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições e preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor vencido na licitação, na forma prevista no artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.21 - A critério da Administração, a licitação presente poderá ser revogada, no todo ou em parte, por conveniência administrativa (caput do artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93), não cabendo aos Licitantes qualquer reclamação ou apelação, à vista das necessidades da Administração e das disponibilidades orçamentárias.

15.22 – O presente Edital, seus anexos e os casos omissos, serão regidos à luz das Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 2.348/2006 e alterações posteriores.

15.23 – A empresa participante poderá apresentar carimbo do CNPJ à Comissão do Pregão para preparação da proposta definitiva.

15.24 – Na hora da sessão de abertura dos envelopes, todos os licitantes poderão estar de posse do carimbo do CNPJ para apresentá-los a Comissão de Pregão.

15.25 - Fica estipulado que qualquer cidadão é parte legítima para impugnação do presente edital, respeitado o estabelecido no artigo 41, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

15.26 - As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com os dados abaixo:

FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

Rua CORONEL MANOEL BERNARDES, n.º 157, Centro – Paty do Alferes/RJ
CNPJ: 31.844.889/0001-17

Paty do Alferes, 05 de setembro de 2022.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO I

PREGÃO N.º 125/2022

DECLARAÇÃO (modelo)

Declaro para os fins previstos no parágrafo 2º do artigo 32, da Lei Federal n.º 8.666/93, a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação de nossa empresa para participar do certame, que trata o presente Edital de Pregão.

Paty do Alferes, de de 2022.

Assinatura do representante legal

OBS:

- 1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO II

PREGÃO N.º 125/2022

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL (modelo)

Declaro, para os fins de direito que esta empresa não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme ditames do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase "HABILITAÇÃO", conforme exigência do Edital de Pregão n.º 125/2022, Processo Administrativo de n.º 5746/2022.

Paty do Alferes, de de 2022.

Assinatura do representante legal

OBS:

1. esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO IV

PREGÃO N.º 125/2022

DECLARAÇÃO (modelo)

Declaro e dou ciência, para os devidos fins, previstos no item 3.1.8 do Edital de Pregão nº 125/2022, que a nossa empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação desta licitação, na forma do artigo 4º, inciso VII da Lei Federal n.º 10.520/02.

Paty do Alferes, de de 2022.

Assinatura do representante legal

Observações:

- 1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO V

PREGÃO N.º 125/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____, com sede na (razão social da empresa)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu (endereço) representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Paty do Alferes, de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal

Observações:

1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO VI

CARTA DE PREPOSIÇÃO (modelo)

À
COMISSÃO DE PREGÃO
Rua Coronel Manoel Bernardes, n.º 157 - Centro

Prezados Senhores,

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida em __/__/__, pelo Instituto _____, para representar nossa empresa (), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, na Licitação **modalidade Pregão n.º 125/2022 a se realizar no dia 16/09/2022** nesta Prefeitura, **às 14:00 horas**, podendo para tanto formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, assinar contrato e/ou ata de registro de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Paty do Alferes, de de 2022.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

Observações:

1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



ANEXO VII

CONTRATO N.º /2022

Termo de Contrato que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, com sede à Rua Coronel Manoel Bernardes, n.º 157, Centro, Paty do Alferes/RJ, inscrito no CNPJ nº 31.844.889/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado a Rua Lino Bernardes, n.º 22 – Centro - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 0204885321 DIC/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º 101.339.427-59, denominado como **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa (), estabelecida (), CNPJ sob o n.º (), representada neste ato por (nome e dados pessoais), CI sob o n.º () e CPF sob o n.º (), neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas e condições a seguir convencionadas que as partes estipulam, outorgam e aceitam.

1 – SERVIÇO:

1.1 – Ficará a cargo da CONTRATADA a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE 03 (TRÊS) RECEPTIVOS TURÍSTICOS PARA O MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, conforme solicitação do Fundo Municipal de Turismo, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Detalhe e nos anexos que compõem este Edital, conforme Dotação Orçamentária abaixo:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS	Nº EMPENHO
28 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	28.01.23.695.0009.2240 3339039000000.0015	15 - ROYALTIES	XX

1.2 – O presente contrato tem por objetivo estabelecer as condições básicas a serem observadas na prestação dos serviços em questão, referentes ao processo administrativo **n.º 5746/2022, Pregão n.º 125/2022** e seus anexos.

2 – CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pelo fiel cumprimento da realização de todos os atos elencados, respeitando todas as exigências estabelecidas no Edital e neste Contrato, tais como: respeitar os prazos estabelecidos, fornecer garantia e qualidade dos serviços.

2.2 - A **CONTRATADA** se obriga a respeitar todas as exigências necessárias e determinadas, sendo rejeitado pela Secretaria responsável o que estiver em desacordo com as especificações constantes, sem que haja qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

2.3 - Mesmo havendo omissão pela **CONTRATADA** de qualquer item necessário ao devido cumprimento do objeto em pauta, em sua proposta de preços, ficará sob sua inteira responsabilidade o cumprimento do compromisso firmado com o **CONTRATANTE**.

2.4 - A **CONTRATADA** arcará com a responsabilidade de todos os custos decorrentes aos valores estipulados neste contrato.



2.5 - O serviço fornecido pela Licitante vencedora estará sujeito a não aceitação pelo órgão requisitante, a quem caberá o direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

2.6 - A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

2.7 - Quaisquer acidentes e/ou danos que por acaso vierem a sofrer os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**, não cabendo ao **CONTRATANTE** qualquer tipo de solidariedade e/ou subsidiariedade.

2.8 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

3 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

3.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pela realização de todos os serviços conforme Termo de Referência em anexo.

3.2 – A **CONTRATADA** deverá disponibilizar 02 (dois) atendentes para o CAT (Centro de Atendimento ao Turista) e 01 (um) para o Memorial da Vila do Alferes.

3.3 - A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de acordo com as necessidades e exigências do **CONTRATANTE**.

4– DO PAGAMENTO

4.1 – O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ xxxxx.

4.2 - Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento de cada Nota Fiscal – Ranfs, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

4.2.1 – Para cumprimento do acima exposto, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal mensalmente.

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. – A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como das solicitadas na proposta detalhe.

6 – DO PRAZO

6.1 – Este contrato tem vigência de 06 (seis) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos limites da lei.



7 - DECLARAÇÃO DE NULIDADE DESTE CONTRATO

7.1 – A declaração de nulidade deste contrato, caso necessário, será executada de acordo com o artigo 59 da Lei Federal n.º 8.666/93.

8 – DA RESCISÃO DESTE CONTRATO

8.1 – A rescisão deste contrato, caso necessário, será executada de acordo com os artigos 77, 78, 79, 81 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, ressalvado o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da mencionada Lei Federal.

9 – DAS PENALIDADES

9.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº5751/2019.

9.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

9.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

9.4 – A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

9.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

10 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1 – O presente contrato e os casos omissos serão regidos à luz da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, do **Edital de Pregão n.º 125/2022** e seus anexos, sendo que os mesmos são complementares entre si. Qualquer detalhe citado em um daqueles documentos e omitido neste contrato será considerado especificado e válido.

10.2 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições e preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, na forma estabelecida no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

10.3 – As partes elegem o foro da comarca do Município de Paty do Alferes para dirimirem eventuais dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

10.4 – Fica nomeado o servidor xxxxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxxxx, e o servidor xxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxxxx, como Fiscal de Contrato.



Assim, por estarem de acordo com as cláusulas acima, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam seus devidos e jurídicos efeitos legais.

Paty do Alferes, de de 2022.

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO VIII



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



Paty do Alferes, 21 de julho de 2022.

TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

- 1.1 Constitui o objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço de 03 (três) receptivos turísticos para o Município de Paty do Alferes.
- 1.2 O serviço compreende: Receptivo turístico e atendimento ao público em geral. O receptivo será responsável pelo atendimento pessoal, por E-mail ou telefônico garantindo o suporte necessário ao cliente/ turista, e durante esse processo de atendimento, ele esclarece e dá apoio em dúvidas, faz registros, encaminhamentos e etc.

2 JUSTIFICATIVAS

- 2.1 Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de 03 (três) atendentes durante 06 (seis) meses, de RECEPTIVO TURÍSTICO para o CAT e o Memorial.
- O serviço tem o objetivo de facilitar o entendimento sobre o Município, pontos turísticos, eventos municipais, os roteiros turísticos da cidade e informar um pouco da história de Paty do Alferes no CAT - Centro de Atendimento ao Turista de Paty do Alferes e no Memorial da Vila do Alferes. O CAT será localizado ao lado da Secretaria de Turismo, na Praça George Jacob Abdue e será o Centro de atendimento ao turista do Município, e o Memorial da Vila do Alferes será localizado no antigo Casarão da Câmara e será um ponto turístico, histórico e cultural do município de Paty do Alferes.
- O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. O serviço se justifica pela necessidade da Secretaria e tem como objetivo fazer o primeiro atendimento ao público, de forma rápida e eficiente, realizando a triagem e o devido encaminhamento para o atendimento específico, quando necessário;

3 PRAZOS E QUANTITATIVOS:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



Secretaria de
Turismo

- 3.1 Serão 02 (dois) atendentes para o CAT e 01 (um) para o Memorial durante 06 (meses) podendo ser prorrogáveis. Segue horários dos atendentes:
- a) O CAT – Centro do Atendimento ao Turista funcionará com 02 (dois) atendentes (pré-requisitos mínimos conforme anexo I) nos seguintes dias e horários de funcionamento:
Sexta-feira - horário: 09:00h às 17:00h (intervalo de 01h para almoço);
Sábado - horário: 09:00h às 17:00h (intervalo de 01h para almoço);
Domingos e feriados - horário: 09:00h às 13:00h; e eventos de cunho turístico de interesse do Município a combinar;
- b) O Memorial da Vila do Alferes funcionará com 01 (um) atendente (pré-requisitos mínimos conforme anexo I) e nos seguintes horários: segunda-feira a sábado – horário: 9:00h às 17h00 (intervalo de 01h para almoço); domingos e feriados – horário: 09:00h às 13:00h; e eventos de cunho turístico de interesse do Município a combinar.
- 3.2 A jornada de trabalho semanal será padrão e os dias de trabalho serão de acordo com o descrito no item 1.3 letras “b” e “c” deste Termo de Referência;
- 3.3 Local do CAT – Centro de Atendimento ao Turismo: Praça George Jacob Abdue, s/n, Centro de Paty do Alferes;
- 3.4 Local do Memorial da Vila do Alferes: Rua Coronel Manoel Bernardes, Centro de Paty do Alferes.
- 4 PAGAMENTO:
- 4.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, após o recebimento da nota fiscal e efetivada a prestação do serviço;
- 5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:
- 5.1 Disponibilizar aos profissionais da CONTRATADA ambiente e condições de trabalho adequados, fornecendo os materiais e equipamentos necessários para a realização de suas respectivas atribuições;
- 5.2 Definir o local onde o atendente com qualificação de Guia de Turismo irá realizar seu trabalho e suas atribuições;
- 5.3 Comunicar à CONTRATADA as não conformidades detectadas na execução das atividades de seus profissionais, fixando prazo para a sua correção;
- 5.4 Conferir a nota fiscal mensal dos serviços, apresentada pela CONTRATADA, devendo em até 05 (cinco) dias úteis confirmar o aceite, ou, caso haja alguma inconsistência, levar ao conhecimento da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



CONTRATADA para as devidas regularizações. E após a confirmação do aceite da nota fiscal, efetuar o pagamento da prestação mensal no prazo e nas condições estabelecidas no Edital;

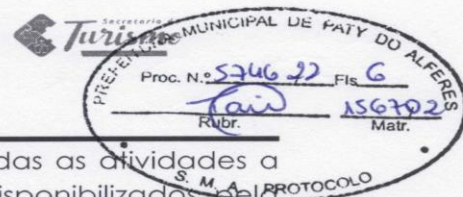
6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1 Deverá organizar e implantar, de forma adequada e em sintonia com as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo de Paty do Alferes todo atendimento do receptivo aos turistas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 6.2 Responsabilizar-se pelas despesas dos salários, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;
- 6.3 Manter atualizados junto a CONTRATANTE, durante a execução do contrato, a documentação fiscal e trabalhista e demais condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, substituindo qualquer documento que vier a perder a validade;
- 6.4 Realizar exames médicos – laboratoriais, admissionais, periódicos, demissionais e anuais conforme a legislação vigente;
- 6.5 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou outros que mantenham vinculação com esses, ainda que nas dependências dos espaços onde o serviço objeto deste contrato será prestado, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades (CONTRATADA);
- 6.6 Assumir, durante a jornada de trabalho, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 6.7 Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove (m) que a empresa executou ou executa todos os serviços constantes do objeto da presente licitação de forma adequada;
- 6.8 Permitir, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços ora contratados pela Secretaria de Turismo, através de servidor designado, bem como por órgãos de controle interno da PMPA, facultando ao CONTRATANTE, o livre acesso às suas instalações, bem como aos registros e documentos pertinentes à execução deste Contrato;
- 6.9 A CONTRATADA deverá designar 01 (um) profissional responsável com formação em Guia de Turismo devidamente cadastro junto ao Ministério

Dayanna Danny M. da C. Silva
Secretária de Turismo
Mat. 1585/02



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



do Turismo (CADASTUR) para coordenar e alinhar todas as atividades a serem realizadas pelos recepcionistas/atendentes disponibilizados pela mesma e que será o contato direto entre a Secretaria de Turismo e a empresa (CONTRATADA);

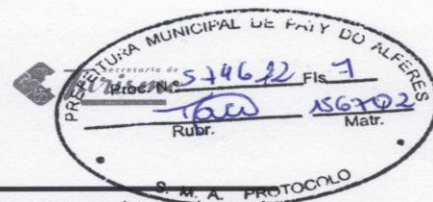
- 6.10 Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços de recepção e atendimento em ambos os locais de trabalho;
- 6.11 Orientar a seus funcionários quanto à postura profissional adequada no trato com os usuários da CONTRATANTE e o seu público alvo;
- 6.12 Respeitar rigorosamente os dias e horários de funcionamento tanto do CAT quanto do Memorial da Vila do Alferes;
- 6.13 Controlar a assiduidade de seus funcionários. A não substituição dos faltosos de forma imediata terá como consequência, além do desconto das horas ou dias não trabalhados, as penalidades definidas no Contrato;
- 6.14 Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados;
- 6.15 Responsabilizar-se por qualquer dano causado por seus empregados à CONTRATANTE ou à terceiros por sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 6.16 Deverá se responsabilizar pela conservação do mobiliário e de todo o ambiente;
- 6.17 Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras e outros, sempre que necessário;
- 6.18 Executar as demais atividades inerentes ao serviço e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 6.19 Prestar esclarecimentos a Secretaria de Turismo de Paty do Alferes sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam o serviço prestado e relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 6.20 Disponibilizar vestimentas para o labor (uniforme) conforme solicitado pela Secretaria de Turismo (item 7.3);
- 6.21 Disponibilizar a identificação dos atendentes conforme solicitado pela Secretaria de Turismo (item 7.4);
- 6.22 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, dentro da melhor técnica e qualidade;
- 6.23 Disponibilizar empregados habilitados e com os conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.24 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de transporte e alimentação dos recepcionistas/atendentes de cada espaço;
- 6.25 Da reposição de funcionários:

Dayanna Danny M. da C. Silva
Secretária de Turismo
Mat. 1585/02

Elivelton Marinho de Oliveira
Auxiliar Administrativo
Mat. 1272/01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



- 6.25.1 A CONTRATADA deverá efetuar a reposição de pessoal nos locais de trabalho, em caso de faltas injustificadas ou por doenças em até 04 (quatro) horas a fim de garantir o serviço contínuo;
- 6.25.2 A CONTRATADA deverá assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverá ser mantido nem retornar às instalações da Contratante. O prazo para substituição é de 04(quatro) horas;
- 6.25.3 Manter quadro de pessoal suficiente, de modo a garantir o efetivo contratado para que não ocorra interrupção do serviço, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, aviso prévio ou demissão de empregados;
- 6.26 Realizar atividades correlatas e inerentes à função sempre que solicitado pela Secretaria de Turismo;
- 6.27 A CONTRATADA providenciará a retirada e/ou a substituição imediata de qualquer trabalhador seu, cuja permanência e/ou atuação nos locais de trabalho aqui definidos seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços;
- 6.28 Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria de Turismo, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 6.29 A Contratada deverá assumir a completa responsabilidade pela eficiência da prestação dos serviços (CONTRATADA);
- 7 FUNÇÃO DO RECEPCIONISTA E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:
- 7.1 A empresa contratada prestará os serviços de recepção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.
- 7.2 Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada conforme tabela abaixo:

SERVIÇO	DESCRIÇÃO GERAL DE ATIVIDADES/RECEPCIONISTA
	Descrição Sumária das atividades
	- Atender aos usuários do espaço (Turistas e munícipes), indagando suas pretensões, para informá-los sobre o conteúdo solicitado; - Prestar informações gerais relacionadas ao município de Paty do Alferes; - Prestação de informações por telefone, caso necessário; - Anotar telefones e recados, sempre que necessário; - Dar informações sobre a história do município de Paty do Alferes;

Dayanna Danny M. da C. Silva
Secretária de Turismo
Mat. 1585/02

Elvetton Marinho de Oliveira
Auxiliar Administrativo
Mat. 1272/01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



- No caso do espaço do Memorial da Vila do Alferes, dar informações sobre os conteúdos expostos (totens contendo história do município e exposição temporária no mezanino);
- Realizar uma breve entrevista sempre que possível para identificação do perfil do visitante nos espaços do objeto desta licitação;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Registrar demandas por assunto: informações, solicitações, reclamações, sugestões e elogios;
- Execução de outras atividades correlatas.

Qualificações/perfil profissional

- Segundo grau completo;
- Idade mínima igual ou maior de 18 anos;
- Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express) e Intranet; Prática em digitação.
- Mínimo de 01 (um) ano de experiência na área de atendimento ao público;
- Capacidade de se relacionar com pessoas e grupos, por meio de atitudes empáticas e profissionais, agindo com disciplina e urbanidade, mesmo diante de situações conflituosas e adversas;
- O profissional deverá atender de forma humanizada os usuários, ser competente, responsável, organizado, ter uma boa comunicação, saber trabalhar em equipe, comportamento ético e iniciativa para resolver problemas.
- Capacidade de organização;
- Responsabilidade, formalidade e postura ética;
- Habilidade no atendimento ao público, com boa dicção, além de desenvoltura, clareza, formalidade e objetividade ao se expressar e transmitir ideias, passando informações sem distorções ou ruídos e sem imprimir juízo de valor ou opinião pessoal;

7.3 UNIFORMES

7.3.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada para a contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado e entregues semestralmente ou sob reposição por desgaste.

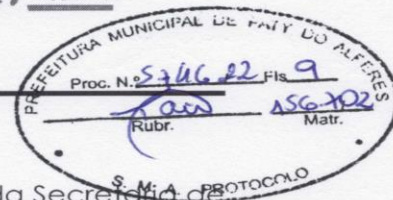
7.3.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

7.3.2.1. Recepcionista/atendente (FEMININO):

Dayanna Danny M. da C. Silva
Secretária de Turismo
Mat. 1585/02



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



- 2 (duas) calças sociais compridas na cor preta;
- 1 (um) casaco/blazer preto de manga comprida;
- 3 (três) blusas azul marinho de algodão com a logomarca da Secretaria de Turismo e/ou arte definida pela contratante;

7.3.2.2. Recepcionista/atendente (MASCULINO):

- 3 (três) blusas azul marinho de algodão com a logomarca da Secretaria de Turismo e/ou arte definida pela contratante;
- 01 (um) casaco/paletó preto de manga comprida;
- 2 (duas) calças compridas;

7.3.2.3.. As peças devem ser confeccionadas com tecido, material de qualidade.

7.3.2.4. O profissional deverá iniciar suas atividades desde o primeiro dia de trabalho devidamente uniformizado;

7.3.2.5. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

7.3.2.6. O modelo do uniforme deve ser aprovado pela Contratante antes da sua confecção. Caberá a contratada enviar a Secretaria de Turismo amostra do uniforme para aprovação.

7.4 - IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

7.4.1. O funcionário da empresa contratada deverá utilizar crachá com identificação de: foto, nome completo e função.

7.5 – CONDIÇÕES PARA INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.5.1. Como condição para o início da execução dos serviços, exigir-se-á da CONTRATADA:

- A Convenção Coletiva de Trabalho em vigor, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo em vigor, devidamente registrado (a) na Delegacia Regional do Trabalho.
- Relação dos empregados, contendo nome, número de CPF e RG, endereço e telefone.
- Comprovação de sua condição de empregadora direta dos funcionários que irão compor o objeto contratual (CTPS assinada e Ficha de Registro do Empregado).



Dayanna Danny M. da C. Silva
Secretária de Turismo
Mat. 1586/02



Elvethon Marinho de Oliveira
Auxiliar Administrativo
Mat. 1272/01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



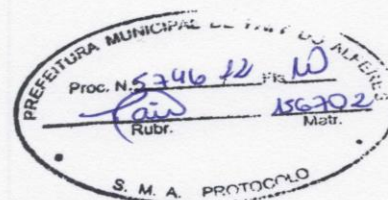
- Atestado de Saúde Ocupacional e atestado de antecedentes criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro, de toda mão-de-obra que será empregada na execução dos serviços, não sendo aceitos protocolos.

7.6 - CONTROLE DE PONTO

7.6.1. Mensalmente a Secretaria de Turismo acompanhará o registro de ponto que será base de pagamento da medição.

Dayanna Danny M. da C. Silva
Secretaria de Turismo
Mat. 1585/02

DAYANNA DANNY MARQUES DA CRUZ DA SILVA
Secretaria Municipal de Turismo



Elvethon Marinho de Oliveira
Auxiliar Administrativo
Mat. 1272/01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



ANEXO I

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS POR CADA ESPAÇO

Item	Local/Espaço	Endereço	Quantitativo de profissionais a serem disponibilizados
01	CAT – Centro de Atendimento ao Turista	Praça George Jacob Abdue, s/n, Centro – Paty do Alferes (ao lado da Secretaria de Turismo na antiga Estação Ferroviária de Paty do Alferes).	02
02	Memorial da Vila do Alferes	Rua Coronel Manoel Bernardes, 157, Centro de Paty do Alferes (onde funciona atualmente o Paty Previ).	01

Elivelton Marinho de Oliveira
Auxiliar Administrativo
Mat. 1272/01

**FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO**

RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35
PATY DO ALFERES
02424851234

31.844.889/0001-17

: 125/2022
Processo: 5746/2022
Data: 16/09/2022 às 14:00
Solic. de Compra: 12216/2022
Nº da compra: 9509/2022

PLANILHA DE VALORES

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
1	6	MÊS	RECEPCIONISTA RESUMO: Serviço de Receptivo e atendimento ao público em geral, conforme termo referência e anexos.		12.937,467	77.624,802
					TOTAL	77.624,802

**FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO**

RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35
PATY DO ALFERES
02424851234

31.844.889/0001-17

: 125/2022
Processo: 5746/2022
Data: 16/09/2022 às 14:00
Solic. de Compra: 12216/2022
Nº da compra: 9509/2022

PROPOSTA DETALHE

A firma mencionada propõe fornecer a FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO pelos preços abaixo assinados obedecendo rigorosamente as condições estipuladas no edital de Nº 125/2022.

Dados do Fornecedor

Firma :

Endereço :

Carimbo CNPJ

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
1	6	MÊS	RECEPCIONISTA RESUMO: Serviço de Receptivo e atendimento ao público em geral, conforme termo referência e anexos.		TOTAL	0,000