

## BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE RJ

## Termo de Referência 133/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
133/2025	160242-BASE ADMINISTRATIVA DO COMPLEXO DE SAÚDE RJ	NATALLY MUNIZ DE CARVALHO	02/03/2026 15:06 (v 3.10)
Status			
CONCLUIDO			

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		65475.001891/2025-47

## 1. Definição do objeto

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de Serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais, dentro do prazo estipulado e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de Passagem Aérea Junto a Companhia Credenciada. Descrição Complementar: aquisição, seguro, emissão, marcação e/ou remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais com a finalidade de transporte individual prestado aos militares, servidores civis e seus dependentes da aérea da 1ª Região Militar.	50	R\$ 1,0000	50,00
2	Contratação de Passagem Aérea Junto a Companhia Credenciada. Descrição Complementar: Aquisição de passagem aérea nacional	50.000	R\$ 1,0000	R\$ 50.000,0000
QUANTIDADE E VALOR TOTAL				R\$ 50.050,00

1.2. O objeto da presente licitação tem a natureza de serviço comum de aquisição de passagens aéreas nacional, nos termos da Lei 14.133/2021, art. 6º, XIII e art. 28, II.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução o maior desconto Global.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº14.133, de 2021.

1.6. O valor total do item 2 corresponde à demanda estimada da Unidade Gestora e participantes com aquisição de passagens nacionais. TODOS OS LICITANTES DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, registrar proposta no valor unitário de R\$ 1,00, totalizando R\$ 50.000,00 (cinquenta mil) sob pena de ELIMINAÇÃO DO CERTAME. PORTANTO, NÃO DEVERÃO SER DADOS LANCES PARA ESSE ITEM.

1.7. Os itens 1 corresponde respectivamente ao valor cobrado pela licitante para Prestação de serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo emissão, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional. As licitantes DEVERÃO DAR LANCES MENORES AO ESTIMADO. A licitante vencedora do certame será a que oferecer o menor valor para estes itens, considerando o valor global final do Grupo. Este item deverá estar igual ou abaixo do valor de referência e os lances e a proposta final deverão conter DUAS CASAS DECIMAIS.

1.8. O valor total do item 2 são ESTIMATIVOS e não indicam qualquer compromisso futuro para a B ADM CMPL SAU RJ.

1.9. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.10. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **Subcontratação**

1.11. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## **2. Fundamentação da contratação**

2.1. Os serviços e materiais previstos nesta contratação estão alinhados com os definidos no Plano Anual de Contratações (PCA). Neste documento estão definidos os objetivos estratégicos se a direção pretendida para esta Organização Militar.

2.2. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

## **3. Descrição da solução**

3.1. A solução da necessidade será atendida com a aquisição dos bilhetes de passagem e respectivas taxas de embarque, levando em consideração o período informado pelo solicitante.

3.2. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. Requisitos da contratação**

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. A contratação será de serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.1.2. Empresa devidamente capacitada para prestar o serviço a ser contratado e que cumpra todas as exigências constante no instrumento convocatório.

4.1.3. A licitante comprove o atendimento aos critérios e práticas de sustentabilidade.

4.1.4. A duração inicial do contrato será de até 12 meses.

4.1.5. Disponibilizar toda a infraestrutura (mão de obra e materiais) necessária para a execução do serviço conforme descrito na tabela constante no item 1.1 do Termo de Referência.

4.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.3. A quantidade estimada do serviço a ser contratado está prevista no item 1.1 deste Termo de Referência.

4.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

## **5. Modelo de execução do objeto**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. manter para o contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, independente de fuso-horário, funcionários suficientes para atender, prontamente, às solicitações decorrentes dos serviços relacionados abaixo:

5.1.1.1. cotações de menores tarifas disponíveis “on line”;

5.1.1.2. consulta e frequência de voos, “on line”;

5.1.1.3. execução de reserva automatizada, “on line” e emissão de seu comprovante;

5.1.1.4. emissão de bilhetes automatizados, “on line”;

5.1.1.5. consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on line”;

5.1.1.6. impressão de consultas formuladas;

5.1.1.7. alteração/remarcação de bilhetes;

5.1.1.8. combinação de tarifa;

5.1.1.9. manter equipe preparada para atendimento pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), se for o caso.

5.1.2. prestar assessoramento para definição de melhores roteiros com menores horários de voos, horário e frequência dos mesmos (partidas/chegadas), melhores conexões e as tarifas mais econômicas.

5.1.3. encaminhar cotação de horários e valores das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, nos prazos de 2 (duas) horas para bilhetes domésticos.

5.1.4. encaminhar os bilhetes das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, no prazo de 01 (uma) hora.

5.1.5. efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias e a Resolução da Agência Nacional de Aviação Civil pertinente em vigor.

5.1.6. repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;

5.1.7. fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data de emissão das passagens, por companhia aérea. Tal comprovação será, preferencialmente, através da apresentação, mês a mês, das faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelo Órgão.

5.1.8. a contratada deverá indicar preposto para atender, inclusive, os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante, plantão de telefones fixos e celulares.

5.1.9. apresentar o bilhete emitido com os valores das passagens, taxas e regras tarifárias sobre cancelamento, remarcação e reembolso.

5.1.10. emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e outra com o valor das passagens aéreas acrescido da taxa de embarque.

5.1.11. toda emissão de bilhete de passagem deve ser precedida de cotação.

5.1.12. a CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da CONTRATANTE, através de e-mail informado no momento da contratação. A CONTRATANTE selecionará o voo e autorizará a emissão do bilhete de passagem.

5.1.13. pós a emissão do bilhete de passagem, a CONTRATANTE deverá remetê-lo, imediatamente (o e-ticket em PDF) por e-mail.

5.1.14. A CONTRATANTE designará os servidores autorizados a solicitar as cotações e emissões de bilhetes, os nomes e respectivos e-mails serão informados no momento da contratação.

5.1.15. É de responsabilidade da CONTRATANTE a análise, a escolha e a autorização para emissão de bilhete de passagem, levando-se em consideração as orientações da Administração do órgão.

5.1.16. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA por e-mail ou por telefone deverá conter no mínimo:

- a) Nome completo do proposto;
- b) Data e hora prevista da partida;
- c) Data e hora prevista do retorno;
- d) Cidade de origem e de destino.

5.1.17. Proceder a emissão de bilhetes por meio dos dados disponíveis no Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), desde que devidamente autorizado no SCDP.

5.1.18. A CONTRATADA deverá providenciar de imediato, quando solicitado pela CONTRATANTE, ou no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pela CONTRATANTE, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens internacionais, com as seguintes coberturas:

- a) cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e
- b) cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou importância funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;

5.1.19. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

5.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.2.1. A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir da soma do valor ofertado pela prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, marcação, remarcação e cancelamento, multiplicado pela quantidade de passagens aéreas emitidas no período faturado.

5.2.2. A B ADM CMPL SAU RJ pagará à CONTRATADA o valor da passagem aérea e o valor da prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens acrescidos da tarifa de embarque emitida no período faturado.

5.2.3. A CONTRATADA deverá emitir fatura mensal, nela discriminando o valor, respeitando a seguinte ordem:

- a) Valor total bruto da fatura (soma dos valores brutos – incluindo impostos – do Serviço de Agenciamento de Viagens e Emissão de Seguro Assistência em Viagem Internacional, das passagens aéreas, das taxas de embarque e das demais taxas/custos eventuais);
- b) Base de cálculo de impostos federais das passagens aéreas, discriminadamente, por companhia aérea, com indicação do respectivo CNPJ;
- c) Base de cálculo de impostos federais das taxas de embarque, discriminadamente, por administradora aeroportuária, com indicação do respectivo CNPJ;
- d) Base de cálculo de impostos federais do Serviço de Agenciamento de Viagens;
- e) Valores de remarcações e reembolsos;
- f) Valor do recolhimento dos impostos federais das passagens aéreas, discriminadamente, por companhia aérea, com indicação do respectivo CNPJ;
- g) Valor do recolhimento dos impostos federais das taxas de embarque, discriminadamente, por administradora aeroportuária, com indicação do respectivo CNPJ;
- h) Valor do recolhimento dos impostos federais do Serviço de Agenciamento de Viagens;
- i) Total dos impostos federais recolhidos;
- j) Líquido a pagar.

5.2.4. A fatura deverá discriminar as informações de todos os bilhetes emitidos no período, discriminando, ainda:

- a) Nome do Passageiro;
- b) Número do Bilhete;
- c) Companhia Aérea;
- d) Origem e destino do deslocamento;
- e) Valor da tarifa da passagem aérea;
- f) Taxas aeroportuárias;
- g) Também deverão constar na fatura os cancelamentos e as alterações de bilhetes, com referência ao bilhete cancelado ou alterado;

5.3. Reservar, emitir, marcar, remarcar e cancelar bilhete de passagens aéreas nacionais, com fornecimento do referido bilhete eletrônico ao Gestor ou Gestor substituto do contrato.

5.4. Providenciar o fornecimento de passagens, check-in e embarque de passageiros/autoridades, incluindo sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela B ADM CMPL SAU RJ.

5.5. Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso de passagens respeitando o regulamento das companhias aéreas e a Resolução da Agência Nacional de Aviação Civil nº 400, de 13 de dezembro de 2016, quando autorizado pela B ADM CMPL SAU RJ.

5.6. Efetuar pesquisa nas companhias aéreas, por meio de sistema informatizado, indicando obrigatoriamente o maior desconto dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

5.7. Encaminhar via correio eletrônico bilhete de passagem fora do horário de expediente, sempre que necessário.

5.8. Solucionar problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos do Brasil.

5.9. Reembolsar à B ADM CMPL SAU RJ o valor correspondente ao preço da passagem aérea, subtraído do valor referente à multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovado, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual.

5.10. Quando não for possível o atendimento do prazo acima estabelecido, a CONTRATADA deverá formalizar justificativa junto à B ADM CMPL SAU RJ, com as devidas comprovações. Nesse caso, após análise, e se houver deferimento por parte da B ADM CMPL SAU RJ, a CONTRATADA poderá recolher o reembolso à B ADM CMPL SAU RJ em até 48 horas após o recebimento dos valores pela companhia aérea.

5.11. Caso haja pendência de reembolsos, quando do encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá, até a data do termo final contratual, recolher os respectivos valores por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, diretamente à União e comprovar junto à B ADM CMPL SAU RJ o procedimento realizado.

5.12. Fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.

5.13. Reembolsar, pontualmente as companhias aéreas, independentemente de vigência do contrato, não respondendo à B ADM CMPL SAU RJ solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.14. Arcar e responsabilizar-se, com as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transporte, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

5.15. Comunicar de imediato à B ADM CMPL SAU RJ toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

5.16. Fornecer a qualquer momento, quando solicitado pela CONTRATANTE, declaração expedida por companhias aéreas legalmente estabelecidas no País, de que é autorizada a comercializar passagens em seu nome, que possui idoneidade creditícia, que se encontra em dia com suas obrigações contratuais e financeiras perante as mesmas.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

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

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

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

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

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

### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

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

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

6.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **Do Recebimento**

7.1. A contratação de serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O objeto deverá ser entregue pelo contratado, rigorosamente conforme especificações do Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido.

7.2.1. Não serão aceitos serviços que estejam em desacordo com as especificações ou que se apresentarem inconsistências nos bilhetes, estes serão devolvidos para regularização imediata pela agência.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3.1. Havendo desconformidades com o objeto entregue, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades verificadas.

7.3.2. Havendo nova desconformidade, ficará caracterizada a inexecução contratual pelo fornecedor.

7.3.3. O Contratante não se responsabilizará pela guarda de materiais recusados, por período superior àquele fixado para substituição/complementação.

7.3.3.1. Após dez dias de atraso, contados da data fixada no subitem acima, sem que o material recusado tenha sido retirado, será considerado abandono por parte do fornecedor, podendo a Administração dar-lhes a destinação que julgar conveniente.

7.3.4. Os materiais recusados somente serão devolvidos mediante Termo de Recolhimento emitido pelo Contratado, autorizando para tanto quem venha retirá-los. Será dispensado o referido Termo de Recolhimento, quando o material recusado for retirado por quem venha entregar os materiais que substituirão os primeiros, salvo por manifestação contrária, formal, do Contratado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. Poderá ser estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho da contratada na prestação dos serviços de reserva e emissão de passagens aéreas, com base em metas de economicidade (menor tarifa), padrões



de qualidade no atendimento, critérios de sustentabilidade e prazos de resposta definidos no edital e no contrato, nos termos do art. 144 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos produtos, nem a responsabilidade ético - profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

## **Liquidação**

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, mediante a apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável, bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

### **Forma de pagamento**

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.

7.20.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a verificação da manutenção das condições de habilitação, incluindo a inexistência de registros em nome da contratada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), nos termos da Lei nº 10.522/2002, com as alterações da Lei nº 14.973 /2024, e nos cadastros de sanções previstos na Lei nº 14.133/2021. O cumprimento desta condição poderá ser comprovado mediante a suspensão da exigibilidade do crédito ou da restrição, nos termos da legislação vigente, devendo a consulta ser realizada por ocasião de cada pagamento.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. A licitação será processada na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo maior desconto global, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

8.2. A contratação será por demanda, ou seja, o valor total estimado não implica em garantia de consumo, sendo pago apenas o que for efetivamente utilizado.

8.3. As propostas serão julgadas com base no menor valor ofertado para o item, observado o atendimento integral às exigências contidas no edital e no Termo de Referência.

### **Forma de fornecimento**

8.4. O fornecimento do objeto será maior desconto global .

### **Exigências de habilitação**

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

8.5.1. SICAF;

8.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria - Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

8.5.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria - Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta> )

8.5.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

8.5.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e- Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

8.5.6. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>);

8.5.7. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.6. A consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização de cada pagamento, a inexistência de registros em nome da Contratada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), nos termos da Lei nº 10.522/2002, com as alterações da Lei nº 14.973/2024. Esta condição será considerada cumprida se a Contratada comprovar que os respectivos registros se encontram com a exigibilidade suspensa, conforme o art. 7º da referida Lei, ou mediante a verificação da manutenção das condições de habilitação previstas no art. 91, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

## Habilitação jurídica

8.15. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.16. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.17. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.18. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.19. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.20. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.21. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.22. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.23. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; 8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal /Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 50.050,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 50.050,00 ( cinquenta mil e cinquenta reais), conforme custos unitários a postos na tabela de definição do objeto.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA


10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida a dotação orçamentária indicada no termo de contrato.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Documento assinado digitalmente  
 **GUILHERME PAIVA DE PONTES**  
Data: 03/03/2026 10:24:59-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**GUILHERME PAIVA DE PONTES**

Chefe da Divisão Administrativa

**JOAO MARCOS DE MENEZES VICENTE**

Chefe do Almoxarifado

**ROBERVANIA FERREIRA DA COSTA**

Auxiliar do Almoxarifado

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - cotacao-detalhado-235-2025\_%282%29\_assinado\_%283%29\_assinado.pdf (372.15 KB)
- Anexo II - Sintese - passagem aerea.pdf (61.13 KB)