



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**  
**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N.º 001/2026 FMAS**  
**CREDENCIAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES**  
(PROCESSO Nº 12478/2026)

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, da Prefeitura Municipal de Pires do Rio, Estado de Goiás, nos termos do processo de nº 12478/2026, deflagrado com base nas Resoluções Consultivas nº 011/2009 e nº 037/2009 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e da Lei de Licitações nº. 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, torna pública a realização de Credenciamento de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de fornecimento de passagens terrestres nacionais, abrangendo linhas intermunicipais e interestaduais, destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando garantir o deslocamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social.

**1. OBJETO**

1.1. Credenciamento de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de fornecimento de passagens terrestres nacionais, abrangendo linhas intermunicipais e interestaduais, destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando garantir o deslocamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social, conforme demanda, conforme valores fixados no Termo de Referência, bem como nos termos das condições estabelecidos neste Edital.

**2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO:**

2.1. Poderão participar do Credenciamento as pessoas jurídicas desde que atendidos aos requisitos do item 5.1 exigidos neste instrumento de chamamento.

2.2. Não poderão participar no Credenciamento os interessados pessoas físicas ou que estejam cumprindo as sanções previstas nos Incisos III e IV, do artigo 156, da Lei nº 14.133/21.

**3. FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO:**



3.1. Os interessados poderão inscrever-se para Credenciamento a partir da publicação deste, na sede da Prefeitura, situada à Praça Francisco Felipe Machado n.º 37, Centro.

3.2. Serão considerados credenciadas as pessoas jurídicas que apresentarem os documentos enumerados no item 5.1 deste Termo.

3.3. Os interessados poderão solicitar a inscrição no credenciamento a partir da publicação.

3.3.1. O presente Credenciamento poderá ser realizado pelos interessados até 06/10/2027.

3.4. Os contratos decorrentes do presente credenciamento terão início no ato de sua assinatura, vigorando por 12 meses, podendo ser prorrogada por iguais ou sucessivos períodos.

3.5. Os interessados para atenderem o chamamento do credenciamento, poderão ter acesso aos modelos, no endereço citado no item 3.1, deste Termo.

#### **4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

4.1. Os interessados deverão entregar os documentos relacionados no item 5.1 no Protocolo Geral do Município, para serem encaminhados ao Departamento de Licitações, a partir da publicação deste (06/10/2026) até o dia 06/10/2027 no horário das 07:30h às 11:30h e das 13h às 17h, em dias de expediente.

4.2. Os interessados deverão entregar dois envelopes distintos, não transparentes e lacrados, com a seguinte etiqueta de identificação:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO-GO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

CHAMADA PÚBLICA /2026

ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



À PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO-GO

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

CHAMADA PÚBLICA 001/2026 FMAS

ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

**5. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO – Envelope 1:**

5.1. Para credenciamento – pessoa jurídica - deverá apresentar os seguintes documentos:

5.1.1. Requerimento para credenciamento, conforme modelo contido no anexo I;

5.1.2. Declaração de idoneidade, conforme modelo contido no anexo II;

5.1.3. Cópia do CNPJ da empresa;

5.1.4. Cópias do Contrato Social e suas alterações;

5.1.5. Cópia da licença de funcionamento outorgada pelo Ministério das Comunicações;

5.1.6. Cópia do Alvará de Localização e Funcionamento;

5.1.7. Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

5.1.8. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

5.1.9. Certidão negativa de débitos (CND) Fazenda federal;

5.1.10. Certidão negativa de débitos (CND) Fazenda estadual;

5.1.11. Certidão negativa de débitos (CND) Fazenda municipal da sede da empresa

5.1.12. Certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT);

5.1.13. Declaração de acatamento aos termos do Edital – Anexo V;

5.1.14. Declaração de que não emprega menores – Anexo VI.

5.1.15. **Comprovação de Regularidade com a ANTT** (Agência Nacional de



Transportes Terrestres): No caso de empresas que operam diretamente no setor de transporte interestadual.

5.2. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor devidamente habilitado da Comissão de Licitação.

5.3. Ao protocolar seu pedido para o Credenciamento o prestador do serviço aceita e se obriga a cumprir todos os termos deste Edital.

## **6. DOS SERVIÇOS E PREÇOS:**

6.1. A relação dos serviços, a forma como devem ser prestados e os respectivos preços estão relacionados no Anexo III – Termo de Referência.

6.2. Os valores serão fixos e irrevogáveis durante o período do credenciamento, salvo para observância do equilíbrio econômico dos contratos.

6.3. Será vedado o pagamento de sobretaxas de qualquer natureza.

6.4. O modelo da proposta de preços se encontra neste edital de chamada pública, conforme Anexo VII.

## **7. CRITÉRIO DE CADASTRAMENTO**

7.1. Os interessados serão inicialmente cadastrados pela ordem de apresentação dos documentos apresentados junto ao setor indicado no item 5.1 deste edital.

7.2. Ao requerer a inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas no item 5.1 deste instrumento, bem de sua capacitação profissional.

7.3. Os pedidos de Credenciamento serão recebidos pela Comissão de Licitação, que verificará se a documentação atende às condições exigidas neste Edital e, caso necessário, solicitará saneamento.



7.4. Presentes as condições e os documentos exigidos neste Edital, o Credenciado será convocado pela Comissão de Licitação para assinar o Termo de Credenciamento, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data do seu recebimento.

7.5. O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento, bem como se não atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos pelo presente Edital, visando ao atendimento satisfatório, oportunidade em que haverá imediata abertura para inscrição de novos credenciados.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR CREDENCIADO**

8.1. Para o cumprimento do objeto deste termo, o PRESTADOR CREDENCIADO se obriga a:

8.1.1. Notificar a Secretaria de Assistência Social e Cidadania da Prefeitura Municipal de Pires do Rio, sobre eventual alteração de sua razão social e de mudança de sua diretoria, Contrato ou Estatuto, enviando, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de registro da alteração, cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas.

### **8.1.2. Fornecimento de Passagens terrestres:**

8.1.2.1. A empresa deverá fornecer passagens terrestres de acordo com as necessidades informadas pela Secretaria, respeitando as datas, horários e destinos (municipais ou interestaduais) exigidos pela Secretaria.

### **8.1.3. Apresentação de Cotações de Serviços:**

8.1.3.1. A empresa deverá fornecer cotações diárias ou conforme a demanda, com preços atualizados para passagens terrestres, respeitando os requisitos da Secretaria, incluindo as datas, horários e destinos (municipais ou interestaduais).

### **8.1.4. Emissão de Passagens Terrestres:**

8.1.4.1. A empresa é responsável por emitir as passagens terrestres em tempo hábil, para que a Secretaria possa realizar contato com o passageiro e passar as informações necessárias, observando a tarifa vigente autorizada pelos órgãos competentes.

### **8.1.5. Suporte e Atendimento:**



8.1.5.1. A empresa deverá prestar suporte contínuo à Secretaria para resolver eventuais problemas com as passagens terrestres, como cancelamentos, alterações de rotas, dia ou horários.

**8.1.6. Garantia de Qualidade e Conformidade dos Serviços:**

8.1.6.1. A empresa deverá garantir que as passagens terrestres sejam emitidas pelas empresas de transporte rodoviário regular, atendam aos padrões de qualidade, estabelecidas pela Agência Nacional de Transporte Terrestre – ANTT.

**8.1.7. Correção de Erros e Problemas:**

8.1.7.1. Caso haja algum erro na emissão das passagens terrestres, a empresa tem a responsabilidade de corrigir rapidamente e sem custos adicionais para a Secretaria, garantindo que os serviços atendam às condições pactuadas.

**8.1.8. Cumprimento de Prazos e Condições de Contratação:**

8.1.8.1. A empresa deverá cumprir rigorosamente os prazos acordados para a emissão das passagens terrestres, de modo que não haja prejuízo nas demandas planejadas pela Secretaria Comunicação de Alterações nos Serviços:

8.1.8.2. A empresa deverá comunicar à Secretaria, com a máxima antecedência possível, quaisquer alterações que possam impactar a viagem, como mudanças de horários, datas e cancelamentos. Responsabilidade Legal e Fiscal:

8.1.8.3. A empresa deverá manter sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, cumprindo com todas as exigências legais e fiscais durante a vigência da contratação. Resolução de Conflitos:

8.1.8.4. A empresa deverá buscar sempre a solução rápida e eficiente de quaisquer problemas ou disputas relacionadas às passagens terrestres, com o objetivo de manter o bom relacionamento com a Secretaria e garantir a satisfação das necessidades da Administração Municipal.

**9. DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO RESPONSÁVEL PELO CREDENCIAMENTO:**

9.1. Das atribuições e deveres da Comissão de Contratação:



9.1.1. Receber e organizar a documentação encaminhada pelos interessados, efetuar a sua análise e promover as diligências que entender necessárias.

9.1.1.1. A análise será efetivada de acordo com o recebimento dos envelopes contendo documentação dos interessados.

9.1.2. Dirigir aos interessados as comunicações, notificações e solicitações;

9.1.3. Receber e instruir os recursos administrativos podendo rever as decisões tomadas ou encaminhá-los à autoridade competente.

9.2. Do processamento e julgamento dos Pedidos de Credenciamento:

9.2.1. O Credenciamento será processado e julgado pela Comissão de Licitação que, à vista das disposições deste Edital, deferirá ou indeferirá o pedido;

9.2.2. A Comissão poderá se necessário, promover diligências destinadas ao esclarecimento de dúvidas ou confirmação de informações prestadas;

9.2.3. A decisão quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido será comunicada ao proponente interessado;

9.2.4. As decisões da Comissão que negarem o credenciamento serão sempre fundamentadas e delas caberão recurso no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da publicação ou da comunicação da decisão.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. O prestador/candidato interessado poderá interpor recurso das decisões da Comissão que negar o pedido de credenciamento no prazo referido no subitem 9.2.4 deste Edital;

10.2. O recurso, devidamente assinado pelo representante legal da interessada ou procurador regularmente constituído, deverá ser dirigido à Autoridade Competente e interposto perante a Comissão de Licitação, devendo ser entregue no endereço constante do subitem 3.1 deste Edital;

10.3. Recebido o recurso a Comissão de Licitação poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo a autoridade superior que, após regular instrução, proferirá sua decisão;



10.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos intempestivamente ou que não atenderem os requisitos indicados neste subitem;

10.5. Da decisão da autoridade superior não caberá novo recurso administrativo.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS PAGAMENTOS**

11.1. As despesas decorrentes deste credenciamento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2026/2027:

**08.244.2016.2446 3.3.90.33.00 Ficha: 433 Fonte: 100**

11.2. A fatura relativa aos serviços prestados pela CONTRATADA deverá ser apresentada até o 5º dia do mês seguinte da prestação dos serviços, devidamente acompanhada de relatório detalhado da veiculação das atividades e das inserções ou publicações feitas naquele mês, contendo as datas e os horários das inserções, sendo que a CONTRATANTE terá 05 (cinco) dias úteis para avaliá-la, aceitando-a ou devolvendo-a a CONTRATADA para as retificações que forem necessárias;

11.3. Uma vez aceita a fatura, o respectivo pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados da data do aceite;

11.4. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto houver obrigações pecuniárias a serem liquidadas pela Credenciada junto a Prefeitura Municipal;

11.5. Os valores relativos ao pagamento das faturas apresentadas pelas empresas credenciadas serão creditados pela Prefeitura em favor dos Credenciados nas contas correntes por eles indicadas.

## **12. DAS PENALIDADES:**

12.1. Sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal nº. 11.133/2021, o credenciado habilitado ficará sujeito às seguintes penalidades:

12.2. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas por seu credenciamento:

12.2.1. Advertência, quando forem constatadas irregularidades de menor gravidade e sanáveis sem prejuízo para a Prefeitura Municipal, para as quais não tenha concorrido diretamente;



12.2.2. Advertência cumulada com reposição de prejuízos, quando forem constatadas irregularidades de menor gravidade para o Poder Executivo, para as quais o credenciado tenha concorrido diretamente;

12.2.3. Descredenciamento quando, reiteradamente, descumprir alguma cláusula deste Edital com prejuízo para a Prefeitura Municipal e com a concorrência do credenciado para tal, quando o credenciado deixar de cumprir as obrigações assumidas através de falta grave dolosas ou revestida de má-fé ou quando constatada a inveracidade de qualquer informação ou dos documentos apresentados pelo credenciado;

12.2.4. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total dos serviços que se propôs a prestar, quando devidamente convocado, na forma do subitem.

### **13. DO DESCREDENCIAMENTO ESPONTÂNEO:**

13.1. A empresa credenciada poderá solicitar sua exclusão do rol de credenciados, notificando de forma fundamentada, via requerimento, a Prefeitura Municipal, por intermédio da Comissão de Licitação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

14.1. O Edital será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal <http://www.piresdorio.go.gov.br/licitação>, podendo também ser obtido junto departamento de licitação, no local indicado no subitem 3.1 deste Edital.

14.2. Os interessados poderão obter quaisquer esclarecimentos se dirigindo ao local de inscrição, na forma do item 3.1 deste Edital, ou por meio do e-mail: [licitacao@piresdorio.go.gov.br](mailto:licitacao@piresdorio.go.gov.br) à Comissão de Licitação.

14.3. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

14.3.1. Anexo I – Modelo de Requerimento de Credenciamento;

14.3.2. Anexo II – Modelo de Declaração de Idoneidade;

14.3.3. Anexo III – Termo de Referência;

14.3.4. Anexo IV – Minuta Termo de Credenciamento;



- 14.3.5. Anexo V – Declaração de Acatamento aos Termos do Edital;
- 14.3.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa;
- 14.3.7. Anexo VII – Modelo de Aceitação de Valor Estabelecido.

Pires do Rio/GO, 05 de outubro de 2026.

ALINE CAMILY DE GODOY Assinado de forma digital por  
BRANQUINHO:051711091 ALINE CAMILY DE GODOY  
17 BRANQUINHO:05171109117  
Dados: 2026.10.05 09:29:28 -03'00'  
**ALINE CAMILY DE GODOY BRANQUINHO**  
Agente de Contratação/Pregoeira  
Decreto n.º 10.245/2026

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** TATYANA MACEDO GONCALVES BATISTA  
Data: 05/10/2026 13:26:03-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**TATYANA MACEDO GONÇALVES BATISTA**  
Secretária de Assistência Social e Cidadania



**ANEXO I**  
**MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

(Empresa, CNPJ, endereço, telefone) representada neste ato pelo senhor (a) (nome completo, CPF, RG, função/cargo) pelo presente, atendendo ao Edital de Credenciamento nº 001/2026 FMAS, vem manifestar seu interesse no cadastramento junto a Prefeitura Municipal/Secretaria de Assistência Social e Cidadania, que visa o Credenciamento de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de fornecimento de passagens terrestres nacionais, abrangendo linhas intermunicipais e interestaduais, destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando garantir o deslocamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social. Declara que aceita o preço proposto, o qual será feito exclusivamente com base no valor constante no Anexo III do Edital, do qual tem pleno conhecimento. Para tanto, apresenta, anexa, toda documentação exigida para o referido credenciamento.

LOCAL E DATA \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal Carimbo do CNPJ



**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

(Empresa, CNPJ, endereço, telefone) representada neste ato pelo senhor (a) (nome completo, CPF, RG, função/cargo), DECLARA para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE, no Edital de Credenciamento n.º     /2026, instaurado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania da Prefeitura de Pires do Rio/GO, que não temos nenhum impedimento para contratar com o Poder Público, conforme Lei nº 11.133/2025 e alterações posteriores.

LOCAL E DATA \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal Carimbo do CNPJ



ANEXO III  
TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO**

- 1.1** Credenciamento para contratação de empresa especializada em emissão, reserva, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens terrestres nacionais (intermunicipais e interestaduais), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Pires do Rio/GO, conforme as especificações e valores abaixo:

| ITEM                           | PRODUTO/SERVIÇO                                                                                           | UND        | QTD | VALOR UNITÁRIO       | VALOR TOTAL           |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|----------------------|-----------------------|
| <b>01</b>                      | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS (INTERMUNICIPAIS). | <b>MÊS</b> | 12  | <b>R\$ 500,00</b>    | <b>R\$ 6.000,00</b>   |
| <b>02</b>                      | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS (INTERESTADUAIS).  | <b>MÊS</b> | 12  | <b>R\$ 15.000,00</b> | <b>R\$ 180.000,00</b> |
| <b>Valor Total: 186.000,00</b> |                                                                                                           |            |     |                      |                       |

**1.2** Os itens acima não se enquadram como bens de luxo, nos termos do Decreto/Portaria nº. 9.360/2025.

**1.3** Os descritivos dos itens em respeito ao art. 19, II da NLLC não foram retirados do Catálogo Unificado da União, tendo em vista a singularidade do objeto.



**1.4** A estimativa do valor da contratação está no importe de **R\$ 186.000,00 (cento e oitenta e seis mil reais)**, conforme custos unitários médios apostos na tabela acima.

## **2. DO PRAZO CONTRATUAL**

**2.1** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1** A presente contratação está prevista nos planejamentos internos do órgão, bem como nas legislações orçamentárias do ano.

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**4.1** A Lei nº 4.299, de 11 de março de 2026, aprovada pela Câmara Municipal e sancionada pelo Prefeito Municipal de Pires do Rio/GO, dispõe sobre a concessão de benefícios eventuais e emergenciais no âmbito da Política Municipal de Assistência Social de Pires do Rio/GO.

*Art. 11 O auxílio-transporte consiste na concessão de bilhete de passagem para deslocamentos intermunicipais ou interestaduais socialmente justificados, após avaliação técnica e articulação com outras políticas para evitar sobreposição.*

*§2º O benefício poderá atender população em situação de rua, requerentes em grave vulnerabilidade e demandas do Poder Judiciário ou Rede de Proteção.*

**4.2** Dentro deste contexto, o credenciamento é uma modalidade que permite à Administração Pública selecionar fornecedores para a prestação de serviços de forma contínua, a cada contratação individual. Esse modelo é ideal para situações em que a demanda por serviço é variável e imprevisível ao longo do tempo, como é o caso da aquisição de passagens terrestres.



**4.3** A solução adotada fundamenta-se no art. 79 da Lei nº 14.133/2021, que prevê o credenciamento como instrumento adequado para contratação de serviços em que a Administração admite a participação de todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos, com execução conforme demanda e critérios objetivos definidos em edital.

*Art.79, Inciso III: O credenciamento é a modalidade indicada para contratações de serviços comuns que atendem à demanda contínua e que não envolvem um valor determinado ou quantificado de forma exata no momento da contratação.*

*Art.79, Inciso IV: na hipótese do inciso III do caput deste artigo, a Administração deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;*

**4.4** A contratação de empresas para aquisição de passagens terrestres pela Secretaria Municipal de Assistência Social se justifica pelo seguinte:

- **Demanda Variável:** A necessidade de passagens terrestres pela Administração Pública pode variar significativamente ao longo do ano, conforme demanda da Secretaria. Por essa razão, é impraticável estabelecer um valor fixo ou uma quantidade predeterminada de passagens, o que torna o modelo de credenciamento a opção mais adequada.
- **Variação de Preços:** O mercado de passagens terrestres é altamente dinâmico, com preços variando de acordo com a época do ano, a proximidade das datas de viagem e a demanda do mercado. O credenciamento possibilita a obtenção de cotações atualizadas, adequadas às condições do mercado, sem a necessidade de licitações repetitivas.
- **Atendimento Contínuo:** O modelo de credenciamento permite que a Secretaria tenha acesso contínuo aos serviços de empresas de passagens qualificadas, garantindo agilidade na contratação quando necessário, sem a necessidade de novos processos licitatórios ou burocráticos.



**4.5** A solução proposta consiste na contratação, por meio de credenciamento, de empresas especializadas no fornecimento de passagens terrestres nacionais (intermunicipais e interestaduais), para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social. O objetivo é garantir que o Município disponha de uma rede ampla e diversificada de prestadores capazes de fornecer passagens rodoviárias de forma rápida, contínua, eficiente e compatível com a natureza urgente e imprevisível dos atendimentos socioassistenciais.

**4.6** A solução contempla:

**4.6.1 Disponibilização de empresas credenciadas:**

**4.6.1.2** O credenciamento permitirá que todas as empresas que operem transporte terrestres nacionais (intermunicipais e interestaduais), dentro dos requisitos estabelecidos, possam se habilitar para prestar o serviço, garantindo:

- amplitude de cobertura de horários e destinos;
- diversidade de opções para atendimento conforme a necessidade do usuário;
- atendimento pronto, sem dependência de fornecedor único;
- continuidade do serviço mesmo em casos de indisponibilidade temporária de alguma empresa.

**4.6.2 Fornecimento de passagens conforme demanda**

**4.6.2.1** As passagens serão adquiridas de forma avulsa, de acordo com a necessidade identificada pela equipe técnica da Secretaria. Dessa forma:

- não há contratação imediata de quantitativo fixo;
- a efetivação do serviço ocorrerá por solicitação direta às empresas credenciadas, conforme rota, disponibilidade, urgência e melhor relação custo-benefício;
- serão atendidos usuários que necessitem de deslocamento para acesso a serviços de saúde, atendimento social, acolhimento, retorno a município de origem ou demais situações previstas na política de assistência social.

**4.6.3 Atendimento às características da Política de Assistência Social**

**4.6.3.1** A solução estrutura-se especificamente para atender a:

- demandas emergenciais ou inesperadas;



- deslocamentos necessários para proteção de pessoas e famílias;
- necessidades de deslocamentos por violações de direitos, situações de risco ou vulnerabilidade;
- continuidade dos serviços socioassistenciais de forma humanizada e eficaz.

#### **4.6.4 Flexibilidade operacional**

**4.6.4.1** A escolha da modalidade de credenciamento possibilita que a Administração:

- selecione a empresa que melhor atenda ao caso concreto;
- compare rotas, horários e disponibilidade no momento da demanda;
- garanta atendimento imediato, especialmente em situações urgentes;
- amplie ou reduza o número de fornecedores conforme variação da demanda.

#### **4.6.5 Simplificação e eficiência administrativa**

**4.6.1** A solução como um todo permite:

- procedimento simplificado para aquisição das passagens;
- processo ágil, com empresas previamente habilitadas;
- otimização do tempo de resposta da Secretaria;
- padronização e formalização das solicitações;
- controle e rastreabilidade da concessão do benefício ou do atendimento.

#### **4.6.6 Sustentação técnica e legal**

**4.6.6.1** O modelo de credenciamento é tecnicamente justificado e juridicamente adequado para prestação de serviços que podem ser executados de forma concorrente e simultânea por diversos prestadores, sem competição exclusiva, assegurando:

- atendimento ao interesse público;
- economicidade;
- eficiência;
- ampliação da competitividade;
- transparência no processo de escolha do fornecedor no momento da demanda.

**4.6.7** A solução como um todo consiste na implementação de um sistema dinâmico e eficiente de fornecimento de passagens terrestres nacionais (intermunicipais e



interestaduais), baseado em credenciamento, que permite ao Município responder de forma imediata, adequada e segura às necessidades dos usuários da assistência social.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1 Sustentabilidade**

5.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### **5.2 Subcontratação**

5.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5.3 Garantia**

5.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

### **6.1. Condições de entrega**

6.1.1 O fornecimento das passagens terrestres será realizado de forma parcelada, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, durante a vigência do credenciamento. A emissão das passagens ocorrerá mediante solicitação formal da Secretaria, contendo as informações necessárias, tais como nome do beneficiário, origem, destino, data da viagem e demais dados indispensáveis para a emissão do bilhete.

6.1.2 As empresas credenciadas deverão fornecer as passagens correspondentes às linhas sob sua operação, observando os horários disponíveis, as normas estabelecidas pelos órgãos reguladores e as condições tarifárias autorizadas.

6.1.3 As passagens solicitadas em caráter emergencial, assim consideradas aquelas decorrentes de situações de vulnerabilidade social, risco pessoal ou social, cumprimento de determinação judicial, acolhimento institucional, retorno ao município de origem ou outras situações devidamente justificadas pela Secretaria Municipal de Assistência



Social, deverão ser emitidas com prioridade, de forma imediata, observada a disponibilidade de assentos, horários e linhas da empresa transportadora.

6.1.4 Para atendimento das demandas emergenciais de que trata o item anterior, a empresa credenciada deverá disponibilizar canal de atendimento por telefone, aplicativo de mensagens instantâneas, correio eletrônico ou outro meio eletrônico eficaz, inclusive fora do horário comercial, quando necessário, de modo a possibilitar a emissão das passagens em tempo compatível com a urgência da demanda.

## **6.2 Garantia, manutenção e assistência técnica**

6.2.1 Não se aplicam as exigências relativas à garantia, manutenção e assistência técnica, próprias da aquisição de bens permanentes ou equipamentos. Todavia, a empresa credenciada deverá assegurar a correta emissão das passagens, prestando o suporte necessário para correção de eventuais inconsistências, remarcações, cancelamentos ou demais providências permitidas pelas normas da empresa transportadora e pela legislação aplicável, sempre que solicitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **7. GESTÃO DO CONTRATO**

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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.

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

7.7 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.

7.8 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.

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

7.8.2 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.

7.8.3 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.

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

7.9 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.

7.9.1 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;

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

7.10 O gestor do contrato coordenará 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.

7.10.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10.2 O gestor do contrato acompanhará 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.

7.10.3 O gestor do contrato emitirá 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.

7.10.4 O gestor do contrato tomará 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.



7.10.5 O gestor do contrato deverá 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.

7.10.6 O gestor do contrato deverá 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.

## **8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **8.1 Recebimento do serviço**

8.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia útil, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.1.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.1.3 Os fiscais técnico e administrativo do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.1.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.1.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas



todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.7 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.1.11 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.1.12 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.1.13 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



8.1.14 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.15 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.16 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.1.18 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8.2 Liquidação**

8.2.2 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.4 o prazo de validade;

8.2.5 a data da emissão;

8.2.6 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.7 o período respectivo de execução do contrato;

8.2.8 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;



8.2.9 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.10 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação; identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.11 Constatando-se 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.

8.2.12 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.

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

8.2.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **8.3 Prazo para pagamento**

8.3.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



#### **8.4 Forma de pagamento**

8.4.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.4.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.4.5 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.

8.4.6 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.

### **9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **9.1 Julgamento da proposta**

9.1 Serão credenciadas todas as empresas que atenderem às condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência, observados os requisitos de habilitação e demais exigências legais.

9.2 As demandas serão encaminhadas à empresa credenciada que opere a linha correspondente ao trecho solicitado. Havendo mais de uma empresa credenciada apta a atender ao mesmo trajeto, a escolha observará a menor tarifa vigente, desde que atendidos os requisitos de data e horário compatíveis com a necessidade da Administração.

#### **9.3 Habilitação jurídica**

9.3.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3.3 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;



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

9.3.5 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>;

9.3.6 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;

9.3.7 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.

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

9.3.9 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.

9.3.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **9.4 Regularidade fiscal e trabalhista**

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

9.4.3 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 a todos os 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.

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

9.4.5 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;

9.4.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.4.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

9.4.9 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.

## 10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**08.244.2016.2446 3.3.90.33.00 Ficha: 433 Fonte: 100**



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

## **11 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

11.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7 Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) certidão que comprove a



regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.10 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

11.11 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

11.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco na eventual variação de demanda estimada pela Administração, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

11.15 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo



o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.18 Emitir, reservar e disponibilizar as passagens terrestres solicitadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com os dados informados (origem, destino, data, horário e nome do passageiro), no prazo estabelecido neste instrumento.

11.19 Garantir que as passagens sejam emitidas em linhas regulares de transporte rodoviário devidamente autorizadas e fiscalizadas pelos órgãos competentes, especialmente a Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

11.20 prestar atendimento e suporte à Secretaria Municipal de Assistência Social durante toda a execução do objeto, incluindo esclarecimentos, orientações e resolução de problemas relacionados às emissões, alterações, cancelamentos e demais ocorrências.

11.21 Informar imediatamente à Administração quaisquer alterações de horários, itinerários, cancelamentos de viagens ou indisponibilidade de assentos que possam impactar a emissão ou utilização das passagens solicitadas.

11.22 Realizar remarcação de passagens sempre que solicitado pela Secretaria, observadas as regras da empresa transportadora e a disponibilidade de vagas, sem prejuízo do atendimento ao interesse público.

11.23 Manter durante toda a vigência do credenciamento e dos contratos dele decorrentes todas as condições de habilitação exigidas no procedimento.

## **12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



- 12.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;
- 12.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;
- 12.8 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.10 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- 12.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **13 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**



- 13.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 13.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano contados do orçamento estimado, aplicando-se o índice INPC.
- 13.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 13.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 13.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 13.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 13.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 13.8 O reajuste será realizado por Apostilamento.
- 13.9 Durante a vigência do contrato, caso ocorra algum fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis, que causem o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a contratada poderá pleitear o reequilíbrio do contrato.
- 13.10 A recomposição de preços com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente se dará após o prazo da validade da proposta, que não deverá ser inferior à 60 (Sessenta) dias, mediante apresentação de requerimento apresentando a planilha de composição de preços dos produtos, bem como documentos que comprovem satisfatoriamente a quebra do equilíbrio econômico financeiro do contrato.



13.11 O Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

13.12 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial, conforme previsto artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **15. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei 14.133/2021.

Pires do Rio, 02 de julho de 2026

---

**BRUNA DE OLIVEIRA PAES**

Assessora Especial Administrativo



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACATAMENTO AOS TERMOS DO EDITAL**

(Empresa, CNPJ, endereço, telefone) representada neste ato pelo senhor (a) (nome completo, CPF, RG, função/cargo), DECLARA, para todos os fins de direito que, acatamos os termos constantes no Edital de Credenciamento n.º     /2025, emitido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania da Prefeitura de Pires do Rio/GO, bem como seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências, relativos aos serviços exigidos.

LOCAL E DATA \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal Carimbo do CNPJ



ANEXO VI  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR

PESSOA JURÍDICA

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 00/2026

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_,

por intermédio \_\_\_\_\_ de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI, art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

LOCAL E DATA \_\_\_\_\_

(Representante legal)



ANEXO VII

MODELO DE ACEITAÇÃO VALOR ESTABELECIDO

Observação:

- 1) A presente deverá ser impressa em papel timbrado da empresa ou conter aposição do carimbo de CNPJ em suas folhas.
- 2) Deverá constar todos os dados que identifiquem a proponente (razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone, e-mail)
- 3) Deverá constar da proposta indicação do nome completo, CPF, RG e endereço residencial do responsável pela assinatura do termo de credenciamento (também deverá ser informado se: procurador, sócio ou proprietário).

À

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Edital Credenciamento n. XX/2026

Atendendo a Chamada Publica acima citada, apresentamos nossa aceitação ao valor proposto, conforme abaixo alinhado:

| ITEM | UND DE<br>MEDIDA | QTD | ESPECIFICAÇÕES<br>DO SERVIÇO | VALOR<br>UNT | VALOR<br>TOTAL |
|------|------------------|-----|------------------------------|--------------|----------------|
|      |                  |     |                              |              |                |

NÚMERO DA CONTA BANCÁRIA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Declaramos que os preços consignados neste termo, abrangem todas as despesas com equipamentos, transportes, leis sociais, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para fornecimento dos produtos citados no objeto.



Declaramos estar cientes das condições do Edital e minuta de Contrato e estar de pleno e total acordo com todas as disposições neles contidas. Declaramos que temos condições de atender as disposições editalícias quanto ao objeto, ao prazo e condições por nós apresentado em nossa proposta.

Local e data Assinatura