

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE REFERÊNCIA Nº019/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como escopo subsidiar os procedimentos para o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, tanto em linhas nacionais quanto internacionais, de forma a atender às demandas de deslocamento de servidores públicos, convidados oficiais e pacientes (no caso de Tratamento Fora do Domicílio - TFD) das diversas Secretarias Municipais e órgãos vinculados de Barcarena/PA. Os serviços compreenderão a reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes aéreos, incluindo a marcação de assentos, com a obtenção de descontos e condições especiais aplicadas diretamente sobre as tarifas no momento da demanda, visando a otimização dos custos e processos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	ORGÃO SOLICITANTE	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO (ANUAL)	VALOR ESTIMADO PARA 3 ANOS
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, INCLUINDO RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE BILHETES AÉREOS, MARCAÇÃO DE ASSENTO, COM APLICAÇÃO DE DESCONTOS E CONDIÇÕES ESPECIAIS SOBRE AS TARIFAS.	SEMADE	SERVIÇO	1	NÃO SE APLICA	R\$ 70.000,00	R\$ 210.000,00
		SEMAS				R\$ 170.000,00	R\$ 510.000,00
		FMDCA				R\$ 70.000,00	R\$ 210.000,00
		FMDPI				R\$ 70.000,00	R\$ 210.000,00
		SEMAT				R\$ 280.000,00	R\$ 840.000,00
		SEMED				R\$ 500.000,00	R\$ 1.500.000,00
		SEMUSB				R\$ 960.000,00	R\$ 2.880.000,00
		SEMUTE				R\$ 20.000,00	R\$ 60.000,00
VALOR TOTAL						R\$ 2.140.000,00	R\$ 6.420.000,00

- A quantidade "1" refere-se à totalidade do serviço de credenciamento. Os quantitativos de passagens serão aferidos por demanda.
- O "Valor Estimado Total" é uma projeção para fins de planejamento e adequação orçamentária para 3 anos, conforme o ETP Nº 016/2026, e não representa um compromisso de consumo mínimo, dada a natureza de mercado fluido da contratação

1.2. A contratação será regida pelos princípios da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelas condições e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos, buscando a solução mais vantajosa para a Administração Pública Municipal. Não haverá a formalização de contrato administrativo tradicional para cada credenciada, sendo as aquisições realizadas por meio de Ordem de Serviço e Empenho, conforme cada demanda.

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como *continuado* tendo em vista atender a uma necessidade pública permanente, essencial para o funcionamento das atividades internas e finalísticas dos órgãos, abrangendo a execução de políticas públicas, qualificação técnica de servidores e articulação interinstitucional, sendo a *vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar*;

Prazo de vigência

1.5. O credenciamento terá vigência de 3 (três) anos, permitindo a habilitação contínua de interessados durante todo o período, de modo a assegurar a ampliação permanente da competitividade e do universo de credenciados, conforme detalhado no ETP Nº 016/2026.

1.6. O instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Definições

1.7. **Para o perfeito entendimento do objeto da contratação, são adotadas as seguintes definições:**

1.7.1 **Condições Especiais e Descontos:** Benefícios oferecidos pelas Credenciadas, incidentes sobre todas as tarifas e classes publicadas e vigentes à época da emissão do bilhete, válido para todas as linhas aéreas regulares operadas pela empresa (incluindo trechos em regime de codeshare, bilhetes para menores INF e CHD), além da garantia do valor da tarifa e disponibilidade de assento por um período mínimo, a serem formalizados no ato de credenciamento e aplicados diretamente na cotação de cada demanda.

1.7.2 **Bilhete:** Documento pessoal e intransferível emitido por uma companhia aérea ou agente devidamente autorizado, no qual se fixam as condições da viagem a ser realizada.

1.7.3 **Credenciada:** Empresa de transporte aéreo (companhia aérea) ou agência de viagens, habilitada nos termos do Edital de Credenciamento, apta a fornecer passagens aéreas e serviços correlatos, cuja relação com a Administração será formalizada por meio de Ordem de Serviço e Empenho.

1.7.4 **Contratante/Administração:** O Município de Barcarena, por meio de suas Secretarias Ordenadoras.

1.7.5 **Voos Regulares:** Ligação aérea entre duas ou mais localidades, caracterizada por um número, na qual é executado serviço regular de transporte, de acordo com horário, itinerário e frequência prefixados.

1.7.6 **Ordenador de Despesas:** Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos.

1.7.7 **Órgão Beneficiário:** Secretarias Municipais e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Barcarena, beneficiárias dos serviços de passagens aéreas.

1.7.8 **Passagem Aérea:** Compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

1.7.9 **Tarifa:** Valor único cobrado em decorrência da prestação do serviço de transporte de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pela necessidade do afastamento a serviço.

1.7.10 **Tarifa de Embarque:** Tarifa aeroportuária fixada em função da categoria do aeroporto que remunera a prestação dos serviços e a utilização de instalações e facilidades existentes nos terminais de

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

passageiros, com vistas ao embarque, desembarque, orientação, conforto e segurança dos usuários. A tarifa é cobrada por intermédio da companhia aérea.

1.7.11 **Trecho:** Compreende todo o percurso entre a origem e o destino da viagem, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. *A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:*

- I) *ID PCA no PNCP: 05058458000115-0-000001/2026;*
- II) *Data de publicação no PNCP: 30/01/2026;*
- III) *Id do item no PCA: 7542 a 7543;*
- IV) *Classe/Grupo: Serviço;*
- V) *Identificador da Futura Contratação: 250-2026.*

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução para o atendimento das demandas de deslocamento aéreo do Município de Barcarena/PA consiste no credenciamento de empresas especializadas para a prestação de serviços de fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais. Este modelo, conforme fundamentado no *ETP N°016-2026 - Passagens Aéreas*, permite a contratação de múltiplos fornecedores em um mercado fluido, garantindo competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa a cada demanda.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. *O ETP N°016-2026 - Passagens Aéreas aponta que não há geração direta de impactos ambientais relevantes no âmbito administrativo da contratação. No entanto, reconhece-se o impacto indireto inerente à atividade de aviação civil, notadamente a emissão de gases de efeito estufa, cuja mitigação direta pela Administração Municipal é limitada.*

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

4.2.1 Realizar o planejamento das viagens com a máxima antecedência possível, a fim de evitar contratações emergenciais e remarcações desnecessárias, que tendem a elevar os custos e a dificultar a adoção de práticas mais sustentáveis;

4.2.2 Promover a avaliação criteriosa da real necessidade do deslocamento aéreo, priorizando, sempre que viável, alternativas como reuniões virtuais ou a utilização de meios de transporte terrestre que apresentem menor impacto ambiental, e;

4.2.3 Dar preferência, sempre que possível e mantida a economicidade e a eficiência, a itinerários mais diretos, visando à redução do consumo de combustível e, conseqüentemente, das emissões de gases de efeito estufa.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto se dará de forma descentralizada e sob demanda, caracterizando-se pela flexibilidade e adaptação às necessidades da Administração Pública Municipal de Barcarena. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 **Início da execução do objeto:** A execução dos serviços ocorrerá a partir da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, que formalizará cada demanda específica. A operacionalização para a emissão do bilhete deverá ser iniciada pela Credenciada em até 2 (duas) horas após a solicitação formal da Administração, garantindo atendimento prioritário em situações urgentes.

5.1.2 **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:** O modelo segue um fluxo simplificado e eficiente, pautado na celeridade e na busca pela proposta mais vantajosa a cada demanda. As Credenciadas deverão disponibilizar canais ágeis para a interação com as Secretarias Participantes.

5.1.3 **Solicitação e Cotação:** O Órgão Beneficiário encaminhará a demanda de viagem (origem, destino, datas, passageiros) às Credenciadas. Estas, por sua vez, deverão apresentar as cotações com as opções de voos, horários, itinerários e tarifas, incluindo os descontos e condições especiais acordadas.

5.1.4 **Seleção e Emissão:** Após análise e seleção da proposta mais vantajosa pelo Órgão Beneficiário, a Credenciada selecionada procederá com a reserva e emissão imediata do bilhete.

5.1.5 **Pós-Emissão e Suporte:** A Credenciada será responsável pela gestão de remarcações, cancelamentos, reembolsos, marcação de assentos e demais necessidades do passageiro e da Administração, fornecendo suporte contínuo e informações detalhadas sobre cada bilhete.

5.1.6 **Cronograma de realização dos serviços:** Os serviços serão prestados sob demanda, sem periodicidade fixa, sendo acionados conforme a necessidade dos Órgãos;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os serviços de pesquisa, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas serão prestados de forma **eletrônica/remota** pelas Credenciadas, abrangendo todo o território nacional e internacional para os destinos solicitados. A Administração Municipal de Barcarena não exigirá uma unidade física específica das Credenciadas no município para o processamento dessas operações, priorizando a eficiência e acessibilidade dos canais digitais de atendimento.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: As Credenciadas deverão garantir a disponibilidade para a prestação dos serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e/ou cancelamento de passagens aéreas de forma **ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana), incluindo finais de semana e feriados**, especialmente para atender a situações urgentes, como as relacionadas ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD), conforme a natureza essencial e contínua do serviço.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.3.1.1. **Recebimento de Demandas:** Receber as solicitações de passagens aéreas dos Órgãos Beneficiários por meio de canais de comunicação eficientes (e-mail, plataformas online, telefone para urgências), garantindo a rastreabilidade da demanda.

5.3.1.2. **Cotação e Apresentação de Propostas:** Realizar a pesquisa de voos e apresentar cotações detalhadas, incluindo todas as tarifas, taxas e os descontos aplicáveis, em conformidade com as condições especiais ofertadas no credenciamento, assegurando a melhor opção para a Administração.

5.3.1.3. **Garantia de Reserva e Tarifa:** O servidor responsável efetuará a reserva, a qual deverá garantir ao Órgão Beneficiário o valor da tarifa, por até no mínimo 72 (setenta e duas) horas, contadas do momento da efetivação da reserva, respeitado o limite de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à partida do trecho inicial.

5.3.1.4. **Aplicação de Descontos:** Os descontos ofertados pela Credenciada deverão incidir sobre todas as tarifas e classes vigentes à época da emissão do bilhete e ser válidos para todas as rotas regulares operadas (incluindo trechos em regime de codeshare, bilhetes para menores de 0 a 2 anos incompletos - INF e de 2 a 12 anos incompletos - CHD, conforme faixa etária definida pela companhia aérea), desde que não haja cláusula contratual que estabeleça exceções. O valor final da tarifa considerará o menor preço praticado para a classe tarifária pela companhia aérea no seu site oficial, deduzindo o desconto avençado.

5.3.1.5. **Cumulatividade de Descontos:** O desconto previsto no credenciamento deve ser aplicado mesmo para bilhetes com códigos de desconto promocionais, ou seja, o percentual de desconto deverá ser aplicado cumulativamente, se as condições de mercado permitirem.

5.3.1.6. **Emissão e Confirmação de Bilhetes:** Proceder à emissão dos bilhetes após a aprovação da cotação pelo Órgão Beneficiário e a formalização via Ordem de Serviço/Empenho, enviando a confirmação e o bilhete eletrônico ao solicitante. A Credenciada deverá enviar a(s) confirmação(ões) da(s) reserva(s) do(s) bilhete(s) e a(s) passagem(ns) aérea(s) eletronicamente emitida(s), podendo ser por e-mail ou SMS

5.3.1.7. **Gestão de Alterações e Cancelamentos:** Disponibilizar procedimentos claros e ágeis para remarcação, alteração de dados do passageiro, marcação de assento e cancelamento de bilhetes, informando prontamente sobre as regras tarifárias e eventuais custos ou multas. Os serviços de remarcação e cancelamento respeitarão a política de comercialização da Credenciada, prevalecendo as condições previstas neste Termo de Referência.

5.3.1.8. **Processamento de Reembolsos:** Efetuar o reembolso de valores devidos à Administração nos casos de cancelamento ou não utilização de bilhetes, dentro dos prazos legais e regulamentares da ANAC e em conformidade com as políticas comerciais da Credenciada.

5.3.1.9. **Fiscalização de Descontos e Valores:** A Administração fiscalizará a aplicação dos descontos e a correção dos valores cobrados. Caso seja identificado que a Credenciada não respeitou a garantia de reserva ou não aplicou o desconto mínimo acordado, ou que o valor emitido foi maior do que o da reserva, será realizada a glosa da diferença ou cobrado o valor correto, conforme o caso. Se o desconto registrado for negativo, será utilizada a tarifa comercial retornada para o cálculo da glosa.

5.3.1.10. **Comprovação de Desconto:** A comprovação da aplicação do desconto pela credenciada deverá apresentar, de forma clara e inequívoca, os seguintes elementos: (i) valor da tarifa comercial originalmente retornada; (ii) valor efetivamente praticado; e (iii) código promocional (promocode) aplicado. Não serão aceitas capturas de tela (prints) do sistema que contenham informações fragmentadas, desconexas ou que não permitam a verificação objetiva do desconto concedido. A Credenciada deverá fornecer, sempre que solicitado, a comprovação dos valores vigentes das tarifas quando da reserva/emissão das passagens.

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.3.1.11. **Apresentação de Relatórios:** Fornecer relatórios gerenciais periódicos ou sob demanda, contendo informações detalhadas sobre os bilhetes emitidos, trechos, valores, passageiros e descontos aplicados.

5.3.1.12. **Manutenção de Condições Especiais:** Garantir a aplicação contínua dos descontos e condições especiais ofertados no momento do credenciamento, bem como o repasse de quaisquer condições promocionais adicionais disponíveis no mercado.

5.3.1.13. A escolha da melhor tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Credenciada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os meios tecnológicos, sistemas, canais de atendimento e recursos necessários para viabilizar a pesquisa, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas, bem como o acompanhamento e gestão das viagens pela Administração Municipal.

5.5. Isso inclui, mas não se limita a:

5.5.1 **Plataformas Digitais e Canais de Comunicação:** Ferramentas online, sistemas eletrônicos ou canais de comunicação (ex: portal web dedicado, e-mail para comunicação direta com equipe de atendimento, telefone para urgências) que permitam aos Órgãos Beneficiários realizar consultas de voos, verificar assentos disponíveis, obter preços de oferta, e gerenciar reservas, emissões, cancelamentos e remarcações de bilhetes de forma ágil e segura. Tais ferramentas devem ser intuitivas e acessíveis;

5.5.2 **Canais de Atendimento ao Usuário:** Disponibilização de canais de atendimento eficientes que permitam aos passageiros e à Administração realizar consultas sobre suas viagens, status de bilhetes, alterações e demais necessidades, de forma contínua e acessível, e

5.5.3 **Relatórios Gerenciais:** Capacidade de gerar e fornecer relatórios detalhados e personalizáveis, conforme a necessidade da Administração, contendo informações sobre a execução dos serviços (bilhetes emitidos, valores, descontos, trechos, passageiros, status de reembolso, etc.,), essenciais para a fiscalização e gestão contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1 **Caráter Contínuo, Variável e Imprevisível:** A demanda por passagens aéreas é contínua e essencial para as atividades institucionais das Secretarias Municipais, porém, é variável e imprevisível em termos de datas, horários, rotas e quantitativos exatos. Tais elementos dependem de fatores externos à Administração, como agendas institucionais, urgência de demandas (incluindo Tratamento Fora do Domicílio - TFD), disponibilidade de voos e condições praticadas no mercado de transporte aéreo;

5.6.2 **Natureza do Mercado Fluido e Dinâmica de Preços:** O mercado de passagens aéreas é caracterizado por elevada competitividade e variação constante de preços. No modelo de credenciamento adotado, a disputa pela proposta mais vantajosa ocorre no momento de cada demanda. As propostas devem, portanto, refletir a capacidade da Credenciada em oferecer as condições mais competitivas e adaptadas às oscilações do mercado em tempo real.

5.6.3 **Critério de Escolha da Credenciada:** A escolha da Credenciada que prestará os serviços dependerá diretamente do resultado da consulta realizada a cada demanda existente. Uma nova busca será feita para cada necessidade, e será selecionada a Credenciada que ofertar a melhor tarifa para os parâmetros da viagem no momento da reserva, possibilitando que múltiplas Credenciadas sejam contratadas ao longo do período.

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.6.4 **Metodologia de Cálculo do Valor do Bilhete:** O valor de cada bilhete será calculado com base na tarifa publicada no site da Credenciada/Contratada no momento da reserva, deduzido do percentual de desconto do termo de credenciamento (incidente sobre as tarifas, classes e famílias vigentes à época da emissão do bilhete e válido para todas as rotas regulares operadas pela companhia aérea), e somado ao valor da tarifa de embarque e todas as taxas.

5.6.5 **Serviços de Remarcação e Não Utilização:** Os serviços de remarcação e de não utilização de bilhetes deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência e seus anexos. A remuneração por esses serviços ocorrerá, no que couber, se for comprovadamente praticada a cobrança de taxa na política de comercialização da Credenciada/Contratada, e os valores deverão seguir o usualmente praticado por cada Credenciada/Contratada

5.6.6 **Abrangência dos Preços:** Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, sejam eles diretos ou indiretos, deverão ser considerados como inclusos nos preços apresentados. Não serão aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o fornecimento ser cumprido sem ônus adicional à Credenciante/Contratante e aos demais Órgãos Beneficiários.

5.6.7 **Valor Estimado Global:** O valor estimado global da contratação para um período de 36 (trinta e seis) meses é de R\$ 6.030.000,00 (seis milhões e trinta mil reais). Este valor possui caráter meramente estimativo e de planejamento orçamentário, não vinculando a Administração a um consumo mínimo. A vantajosidade será aferida continuamente, a cada demanda individual, mediante a comparação entre as propostas apresentadas pelos credenciados.

5.6.8 **Escopo Abrangente dos Serviços:** A proposta deve contemplar a capacidade de realizar todas as atividades correlatas ao fornecimento de passagens aéreas, incluindo pesquisa, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso, além de suporte contínuo para situações de imprevisto.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do credenciamento.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*
- 6.16.1 **Avaliação Contínua das Condições Especiais e Descontos:** *A fiscalização técnica dos serviços avaliará constantemente a execução do objeto, conforme este Termo de Referência e seus anexos, com especial atenção às condições especiais e ao percentual de desconto informado pela Credenciada no Termo de Credenciamento. Em caso de descumprimento ou aplicação incorreta dos descontos e/ou outras vantagens acordadas, deverão ser requeridos ajustes nas tarifas e taxas cobradas, se for o caso, se verificado algum descumprimento ou aplicação incorreta. Eventuais valores a serem compensados poderão ser realizados por meio de crédito na fatura subsequente à formalização da requisição;*
- 6.17. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.19. 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.

6.20. 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.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 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.

6.21.2 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.

6.21.3 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.

6.21.4 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.

6.21.5 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.

6.21.6 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.

6.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1 não produziu os resultados acordados,

7.1.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, imediatamente pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.8. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais da CONTRATANTE, com análise das movimentações em que conste todos os bilhetes emitidos, remarcados, cancelados, os créditos (reembolsos) e débitos (bilhetes emitidos e taxas), devendo encaminhar o Termo Circunstanciado ao gestor da CONTRATANTE para recebimento definitivo.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 72 (setenta e duas) horas 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:

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.15.1 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.

7.15.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.16. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.18. 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.

Liquidação

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.21. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. 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 ao Contratante.

7.23. 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.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.24.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.24.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

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

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

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

7.32.1 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.

7.33. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato ou documento equivalente;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato ou documento equivalente;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato ou documento equivalente;

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato ou documento equivalente;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.*

8.2.4.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.3. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1% (um por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3% (três por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de Contratação Direta, utilizando o Procedimento Auxiliar de Credenciamento, com fundamento no art. 74, inciso IV, c/c art. 79, inciso III, ambos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A escolha por este modelo se baseia na constatação de que o mercado de passagens aéreas é caracterizado como mercado fluido, com variações frequentes na oferta, demanda e condições comerciais. Dessa forma, o critério de julgamento será a seleção da proposta mais vantajosa a cada demanda

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

específica, aferida no momento da solicitação do serviço. O credenciamento permite a atuação de múltiplos fornecedores, e a escolha recairá sobre a Credenciada que oferecer as condições mais favoráveis em termos de valor, itinerário e horário, considerando a dinâmica de preços do mercado aéreo

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis* e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze
- 9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

- 9.30. *Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.*

Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Disposições gerais sobre habilitação

- 9.31. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.33. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.34. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.35. 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.

Documentação complementar para cooperativas

- 9.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.36.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.36.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.36.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.36.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.36.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.36.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.36.6.1. ata de fundação;
 - 9.36.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 9.36.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 9.36.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 9.36.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - 9.36.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - 9.36.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$.6.420.000,00. (seis milhões, quatrocentos e vinte mil reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.***

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão através dos recursos, conforme dotação abaixo.
- 11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Barcarena.

Unidade Orçamentária:02.08 - Sec. Munic. de Administração e Tesouro.

Funcional Programática: 04.122.0103.2.020.001 - Manutenção dos recursos humanos e materiais a disposição da Secretaria de Administração.

Elemento de Despesa: 3.3.90.33.00.00 - Passagens e despesas com locomoção.

Subelemento:3.3.90.33.01.00 - Passagens para o país.

Subelemento:3.3.90.33.02.00 - Passagens para o exterior.

Fonte de Recurso: 1500.

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Órgão:30 – FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Unidade Orçamentária:30.30 - Fundo municipal do meio ambiente

Funcional Programática: 04.122.0100.2.212.004 Manutenção dos Recursos Humanos e Materiais da SEMADE

Elemento de Despesa: 3.3.90.33.00 Passagens e Despesas com Locomoção

Subelemento:3.3.90.33.01 Passagens para o País

Subelemento:3.3.90.33.02 Passagens para o Exterior

Fonte de Recurso: 1.500 – RECURSOS PRÓPRIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Órgão: 18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Unidade Orçamentária:18.12 – Secretaria Municipal de Educação.

Funcional Programática:12.122.0155.2.189 – Manutenção dos recursos humanos e materiais a disposição da secretaria municipal.

Elemento de Despesa:3.3.90.33.00 – Passagens e despesas com locomoção

Subelemento:3.3.90.33.01 – Passagens para o país.

Subelemento:3.3.90.33.02 – Passagens para o exterior.

Fonte de Recurso: 15001001 – Receitas de impostos e transf. educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 10.14 – Secretaria Municipal de Saúde

Dotação Orçamentária: 10.122.0093.2.117.001 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

Sub Dotação Orçamentária: 10.122.0093.2.117.001 – Manutenção dos Recurso Humanos e Materiais da Secretaria Municipal de Saúde

Elemento da Despesa: 3.3.90.33.00.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção.

Subelemento: 3.3.90.33.01.00.00 – Passagens para o País.

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Fonte de recurso: 1.500.1002 – Recurso Próprio – Despesa: 2102

Dotação Orçamentária: 10.125.0093.2.119.000 – Manter o Conselho Municipal de Saúde

Sub Dotação Orçamentária: 10.125.0093.2.119.001 – Manutenção dos Recursos Humanos e Materiais necessários ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde

Elemento da Despesa: 3.3.90.33.00.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção.

Subelemento: 3.3.90.33.01.00.00 – Passagens para o País.

Fonte de recurso: 1.500.1002 – Recurso Próprio – Despesa: 2120

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 10.15 – Fundo Municipal de Saúde

Dotação Orçamentária: 10.302.0094.2.134.000 – Manter o Programa de Tratamento fora do domicílio – TFD.

Elemento da Despesa: 3.3.90.33.00.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção.

Subelemento: 3.3.90.33.01.00.00 – Passagens para o País.

Fonte de recurso: 1.500.1002 – Recurso Próprio – Despesa: 2176

Fonte de recurso: 1.600.0000 – Recurso Federal – Despesa: 2177

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO

Órgão: 70 - Secretaria Municipal De Trabalho e Emprego

Unidade Orçamentária: 70.71 - Secretaria Municipal De Trabalho e Emprego

Dotação Orçamentária: 11.122.0062.2.33001 – Manutenção Recursos Humanos e Materiais Secretaria Municipal De Trabalho e Emprego - SEMUTE

Elemento da Despesa: 3.3.90.33.00.00.00 – Passagens e Despesas de Locomoção

Subelemento: 3.3.90.33.01.00.00 – Passagens para o País

Subelemento: 3.3.90.33.02.00.00 – Passagens para o Exterior

Despesa Principal: 908

Fonte De Recurso: 1.500 (Recurso Próprio)

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL

Órgão:11 – Secretaria Municipal de Assistência Social.

Unidade Orçamentaria:11.17 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Dotação Orçamentaria: 08.122.0141.2.289 - Estruturação e Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Elemento da Despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e despesas com locomoção

Subelemento: 3.3.90.33.01- Passagem para o país

Subelemento:3.3.90.33.02- Passagem para o exterior

Fonte De Recurso: 1500.0000

Órgão:11 – Secretaria Municipal de Assistência Social.

Unidade Orçamentaria:11.16 – Fundo Municipal de Assistência Social.

Dotação Orçamentaria: 08.245.0146.2.169 - Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

Dotação Orçamentaria: 08.244.0148.2.247 - PROCAD/SUAS

Elemento da Despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e despesas com locomoção

Subelemento:3.3.90.33.01- Passagem para o país

Subelemento:3.3.90.33.02- Passagem para o exterior

Fonte De Recurso:1660.0000

Órgão:12 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente.

Unidade Orçamentaria:12.01 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente.

Dotação Orçamentaria: 08.243.0150.2.295 - Manutenção e fortalecimento do Fundo Municipal dos Direitos de Crianças e Adolescentes.

Elemento da Despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e despesas com locomoção

Subelemento: 3.3.90.33.01- Passagem para o país

Subelemento: 3.3.90.33.02- Passagem para o exterior

Fonte De Recurso:1669.0000

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Órgão:60 - Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Unidade Orçamentaria:6060 – Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Dotação Orçamentaria:08.241.0150.2.294 - Manutenção e fortalecimento do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Elemento da Despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e despesas com locomoção

Subelemento: 3.3.90.33.01- Passagem para o país

Subelemento:3.3.90.33.02- Passagem para o exterior

Fonte De Recurso:1669.0000

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

Maria Feio
Diretora do Departamento de Contabilidade
Decreto nº 0028/2025-GPMB

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Barcarena, 23 de abril de 2026.

Elaborado por:

Thayse Caroline Nascimento Brandão
Matricula: 28370-3/3
Planejamento de Licitações e Contratos-PMB

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Aprovado por:

Sabmael da Silva Carvalho
Secretário Municipal de Administração e Tesouro
Decreto nº 0002/2025-GPMB

Francinea Teixeira Dias
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 0019/2025 – GPMB

Bianca Martins Ribeiro Vergolino
Secretária Municipal de Trabalho e Emprego
Decreto nº 0010/2025 – GPMB

Milvea Franciane Ferreira Carneiro
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 0015/2025 – GPMB

Edson Anilo Cardoso De Moraes
Secretário Municipal de Educação e Desenvolvimento Social
Decreto nº 0125/2026 – GPMB

Fellipe Augusto Carnevale dos Passos
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico
Decreto nº 0023/2025- GPMB