



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS ITENS:

1.1. Justificativa quanto ao quantitativo: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e/ou em consonância com as necessidades das possíveis contratação prospectadas a longo prazo de vigência contratual, estipuladas por este(s) órgãos(s).

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	UND/SERV	VLR TOTAL ESTIMADO R\$	DESCONTO MÉDIO P/ TAXA DE TRANSAÇÃO
01	Serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagem aéreas no âmbito nacional/internacional com emissão de tarifa mais barata disponível no momento e demais serviços correlatos (passagens rodoviárias, ferroviárias no âmbito internacional, serviço de reserva de hotéis e de veículos terrestres de qualquer porte, de traslado, de seguro saúde e de bagagens), que atendam os trechos, horários, datas, períodos e classe de serviços solicitados pelos usuários: ➤ Check-in - antecipado nos aeroportos de Fortaleza, Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo, respeitados os prazos mínimos exigidos pelas companhias aéreas. Informações sobre horários, escalas e conexões de vôos, tarifários de hotéis e locadoras de veículos e informações de condições comerciais demonstrando o menor valor solicitado conforme o padrão serviços exigido pelos usuários. ➤ Sistema "on-line" automatizado, via WEB e em tempo real com usuário e senha (criptografada, não podendo estar em texto puro "plain text") pessoal e intransferível. Tal sistema deverá ter a opção de realizar todas as operações descritas no item. ➤ Reserva ("self booking") e emissão ("self ticket") online de bilhetes aéreos pelo usuário (passageiro), inclusive, com utilização de e-Ticket. Reserva e emissão de bilhetes de passagens terrestres rodoviárias e ferroviárias. Escolha de hotel e veículo dentro das especificações do usuário a partir de tarifários e descrições dos equipamentos. Reserva e emissão de autorização e/ou vouchers referente a serviços de traslado, de seguro saúde e de bagagens. Escolha de hotel e veículo dentro das especificações do usuário a partir de tarifários e descrições dos equipamentos. Reserva e emissão de autorização e/ou vouchers referente a serviços de traslado, de seguro saúde e de bagagens. O controle de adiantamento de numerário para viagens com comprovação segundo a política de viagens da contratante devidamente registrada no sistema e travamento opcional de novos serviços ao usuário (passageiro) que não comprovar suas despesas de viagem anterior.	01	680.500,00	0,01



Permissão de criação de perfis ou grupo de usuários com níveis de acesso definidos, com no mínimo dois grupos:

➤ * **Grupo de Usuários Solicitantes** - formado por servidores designados pelos órgãos e entidades contratantes, com atribuição exclusiva de solicitar a reserva e, após autorização da (s) Secretaria (s) solicitante (s) a emissão de bilhete (s).

O sistema deverá possuir um módulo gestor-parte do sistema que gerencia, administra e acompanha todos os processos relacionados à gestão de passagens aéreas e outros serviços correlatos, bem como credencia os demais órgãos ou entidades do Município de Tianguá-Ceará, como usuários solicitantes dos serviços, na medida de suas necessidades. Este módulo deverá ter como principais funcionalidades:

- Disponibilizar consulta dos serviços por um determinado usuário, parametrizado por nível hierárquico e característica do serviço.
- Permitir limitação no valor das compras mensais para uma determinada secretaria.
- Manutenção dos dados.
- Manutenção dos usuários e gestores do sistema, representados pelos órgãos/entidades.
- Auditoria de qualquer transação feita no sistema.
- Consulta/relatório por órgão/entidade, totalizando quantidades e valores das transações (bilhetes emitidos).
- Consulta da tarifação praticada em qualquer serviço adquirido.
- Relatórios analíticos das transações por órgão/entidade.

Motivo da viagem, horário do voo, número do pedido, da poltrona e do código de reserva e escalas e conexões dos voos.

O sistema deve disponibilizar o "**download em formato texto (txt)**", por período e por centro de custo a ser informado pelo usuário da **Secretaria** no mínimo dos seguintes itens da passagem aérea contratada: nome do passageiro, horário, data e/ou período do serviço, número do pedido, número da poltrona para viagens aéreas, número do código de reserva e escalas, conexões, data ou período da operação, valor da operação, centro de custo, usuário responsável, operador responsável e autorizador responsável.

O sistema precisa manter em banco de dados as informações dos passageiros para que estas não necessitem ser informadas a cada novo acesso. O banco de dados a ser disponibilizado para o município deve ser na plataforma livre, prioritariamente PostGre ou MySQL, outra opção de consulta de acesso pode ser através de web service. O sistema deve dispor de mecanismos de segurança que permitam garantir o correto acesso, a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados à **Secretaria solicitante**.

O sistema e o web service deverão funcionar em ambiente computacional disponível 24h x 7 dias por semana.



Em caso de indisponibilidade temporária do sistema, as reservas em vôos comerciais poderão ser requisitadas por TELEFONE, FAX, E-MAIL ou qualquer outro meio de comunicação e as requisições de passagens serão efetivadas por meio de formulário próprio instituído pela contratante, por meio físico ou eletrônico, as quais deverão, todavia, ser alimentadas no sistema de gestão de passagens num prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação de emissão do bilhete. ➤ Cancelamento dos serviços emitidos e não utilizados pelos órgãos/entidades, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das fornecedoras específicas. ➤ Eventualmente algum órgão ou entidade poderá solicitar "web service" com algumas informações para integrar com seus sistemas. A contratada deve construir uma "web service" com autenticação de comunicação disponibilizando o serviço no padrão REST contendo no mínimo as seguintes informações: - a). Nome do solicitante; - b). Número do pedido; - c). Data (saída/retorno) da passagem aprovada; - d). Hora (saída/retorno) da passagem aprovada; - e). Valor de embarque; - f). Nome do órgão do solicitante; - g). Status de aprovação; - h). Número do bilhete; - i). Trecho da passagem; - j). Código de Reserva; - k). Nome da Companhia; - l). Número do vôo; - m). Número do CPF. ➤ Permitir que o sistema de gestão de viagens corporativas faça a identificação, online, pelo solicitante, no ato da emissão, da existência de crédito de bilhete não utilizado. O sistema de gestão de viagens corporativas deve ter solução para integração ao sistema da Prefeitura Municipal de Tianguá com "web se			
---	--	--	--

Valor médio previsto R\$: 680.500,00 (Seiscentos e Oitenta Mil e Quinhentos Reais)



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

1.A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. 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;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. 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>;
- a.4. 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;
- a.5. 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.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. 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
- a.8. 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.
- a.9. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;





b.5. Prova de regularidade 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).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).

c.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.5. Certidão negativa de falência ou concordata/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1. A licitante deverá apresentar o(s) atestado(s) de capacidade técnica-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível em características com o objeto da licitação, comprovando que o licitante já executou ou que executa satisfatoriamente o objeto da licitação;

a) Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o pregoeiro e Equipe de Apoio, poderão promover diligência junto à emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:

I — Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;

II — Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

d.2. Comprovante de registro junto a Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR), conforme previsto no art. 22 da Lei nº. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 18 do Decreto nº. 7.381/2010.

d.3. Na hipótese de empresa não dispor do registro perante IATA, poderá apresentar declaração expedida pelas empresas internacionais de transporte aéreo regular, listadas na página da internet da Agenda Nacional de Aviação Civil - ANAC, obtida no site www.anac.gov.br, traduzidas por tradutor

X



juramentado, se for o caso, comprovando que a licitante é possuidora de crédito direto e está autorizada a emitir bilhetes de passagens aéreas internacionais durante a vigência do contrato.

d.4. Declaração das companhias brasileiras de transporte aéreo regular GOL/VARIG, LATAM, PASSAREDO, AZUL e TAP, comprovando que a licitante é possuidora de crédito perante as referidas empresas, estando autorizadas a emitir bilhetes de passagens aéreas nacionais dessas companhias durante a vigência do contrato e se encontram em situação regular, frente às respectivas companhias.

d.5. Atestado comprovando a implantação e funcionamento de sistema **SELF BOOKING** em empresas de direito público ou privado, podendo a Secretaria de Chefia de Gabinete realizar diligências nas empresas para verificação.

e. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

e.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

e.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;

e.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e.4. Declaração de inexistência ou existência de nepotismo para fins de cumprimento da Súmula Vinculante nº 13 do STF, conforme modelo de declaração previsto no **ANEXO II.1 – TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO**.



ANEXO II.1 – TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

PREGÃO ELETÔNICO Nº PE 06/2025-DIV

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS COMO: PASSAGENS RODOVIÁRIAS E FERROVIÁRIAS, SERVIÇOS DE RESERVAS DE HOTÉIS, LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DE QUALQUER PORTE, TRANSLADO, SEGURO SAÚDE E DE BAGAGENS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CEARÁ.

Eu _____, Estado Civil: _____, RG nº _____, órgão emissor: _____, CPF nº _____, declaro para os devidos fins e efeitos:

() NÃO POSSUO relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com PREFEITO, VICE- PREFEITO, CHEFE DE GABINETE, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PRESIDENTE DE AUTARQUIA / EMPRESA ESTATAL, VEREADORES, ou servidores da mesma Pessoa Jurídica investido em cargos de Direção, Chefia, ou Assessoramento nos termos da Súmula Vinculante (SV) nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

() POSSUO relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau), com PREFEITO, VICE- PREFEITO, CHEFE DE GABINETE, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PRESIDENTE DE AUTARQUIA / EMPRESA ESTATAL, VEREADORES, ou servidores da mesma Pessoa Jurídica investido em cargos de Direção, Chefia, ou Assessoramento nos termos da Súmula Vinculante (SV) nº 13, do Supremo Tribunal Federal (STF).

Nome do parente: _____
Grau de parentesco: _____ Cargo: _____

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço o teor da SV nº 13 do STF que veda a prática do nepotismo na Administração Pública Direta e Indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

DECLARO, ainda possuir qualificação técnica necessária para assumir o compromisso o qual estou sendo investido.

Tianguá, Ceará, _____, de _____ de 20____.

Assinatura do Declarante



ANEXO II.2 – TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 04112024/04-DIV

O Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, tendo em vista a demanda de atendimentos externos do serviço público e conforme expresso nas solicitações de despesas nos autos processuais.

OBJETO: Serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito Nacional e Internacional e demais serviços correlatos como: Passagens Rodoviárias e Ferroviárias, Serviços de Reservas de Hotéis, Locação de Veículos de qualquer porte, Translado, Seguro Saúde e de Bagagens para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Tianguá-Ceará.

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

A presente contratação visa à seleção de empresa especializada em agenciamento de viagens para atender às demandas de deslocamento de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Tianguá –Ceará, seja no âmbito municipal, estadual, federal ou internacional. A contratação se faz necessária em razão da participação desses servidores em eventos institucionais, como Capacitações, Treinamentos, Congressos, Seminários, e outras atividades similares que requer o deslocamento em nome do município.

O agenciamento de viagens abrange a gestão de passagens aéreas, terrestres, hospedagem e serviços correlatos, sendo um serviço essencial para assegurar que os representantes da administração municipal possam desempenhar suas funções em eventos externos, dentro ou fora do país, com a devida logística e organização. Os serviços a serem contratados contribuirão para uma economia substancial aos cofres públicos, pois proporcionam o acesso às tarifas mais competitivas disponíveis no mercado.

A solução integrada facilita a gestão e controle das despesas de viagens, trazendo transparência e agilidade nos processos administrativos, além de assegurar que os servidores e usuários dos serviços públicos quando necessário cumpram suas atividades sem interrupções decorrentes de dificuldade de transporte. Além disso, a contratação de empresa especializada permite a racionalização dos gastos públicos, por meio da obtenção de melhores tarifas, do suporte em casos de imprevistos e do controle eficiente das emissões, alterações e cancelamentos de passagens, contribuindo para a economicidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

b) Problemas que a contratação soluciona:

7. Dificuldade na organização e gestão de viagens oficiais:

Sem uma empresa especializada, o processo de aquisição de passagens é descentralizado, moroso e sujeito a falhas operacionais, comprometendo o cumprimento de agendas e atividades institucionais.



8. Insegurança quanto à disponibilidade e qualidade dos serviços:

Garante acesso a uma rede ampla de companhias e horários, com suporte técnico especializado, reduzindo o risco de indisponibilidade de passagens ou escolha de opções inadequadas (longas conexões, horários incompatíveis, rotas ineficientes).

9. Falta de agilidade para atender demandas urgentes:

A contratação permite atendimento rápido e eficiente em situações emergenciais, com prazos curtos e necessidade de deslocamento imediato, algo difícil de realizar via procedimentos administrativos tradicionais.

10. Ineficiência no controle de custos e ausência de tarifas mais vantajosas:

Com uma empresa especializada, é possível obter tarifas promocionais, remarcar voos com menor custo, evitar desperdício de passagens não utilizadas e comparar preços em tempo real, promovendo **economicidade** e melhor uso dos recursos públicos.

11. Dificuldade no gerenciamento de alterações e cancelamentos:

Um suporte técnico da contratada permite rápida solução para imprevistos, como cancelamentos, mudanças de itinerário ou reagendamentos, reduzindo transtornos e custos adicionais.

12. Excesso de carga de trabalho para setores administrativos:

Centralizar o serviço em uma empresa contratada libera as equipes internas de atividades operacionais complexas (busca de voos, cotação, emissão, alteração e reembolso), permitindo foco em atividades estratégicas da gestão.

7. Falta de padronização e rastreabilidade dos processos de viagem:

Com a empresa contratada, há maior controle e padronização nos registros, relatórios e prestação de contas, promovendo transparência, rastreabilidade e conformidade com as normas de controle interno e externo.

c) Principais benefícios da contratação

1. Agilidade e Eficiência no Atendimento:

Atendimento rápido e especializado para emissão, alteração ou cancelamento de passagens. Capacidade de resposta imediata a demandas urgentes, evitando atrasos em compromissos oficiais.

2. Otimização dos Recursos Públicos (Economicidade):

Acesso a tarifas promocionais e melhores condições de compra.

Redução de custos com deslocamentos por meio de comparações e alternativas mais econômicas.

Menor risco de prejuízo financeiro com passagens não utilizadas ou mal planejadas.

1. Planejamento e Organização:

Centralização das demandas de passagens, facilitando o controle e a programação de viagens. Redução de erros administrativos e retrabalho nos processos de viagem.

2. Suporte Técnico Especializado:



Equipe treinada para lidar com imprevistos e prestar suporte completo ao órgão e aos viajantes. Intermediação eficaz com companhias aéreas e rodoviárias em situações de crise, cancelamentos ou remarcações.

3. Transparência e Rastreabilidade:

Registro completo das viagens realizadas, com emissão de relatórios detalhados.

Facilita a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo (como TCU, CGU, Controladorias locais).

4. Conformidade com a Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021):

Contratação via procedimento legal e transparente, com base em estudo técnico preliminar e planejamento adequado.

Atendimento ao princípio da eficiência e à busca por melhores práticas na gestão pública.

5. Desoneração das Equipes Internas:

Liberação das equipes administrativas de tarefas operacionais repetitivas e complexas (cotação, emissão, acompanhamento de voos).

Permite que os servidores foquem em atividades finalísticas e estratégicas.

6. Melhoria da Qualidade do Serviço Público Prestado:

Garante a presença de representantes do órgão em eventos, capacitações, fiscalizações e outras atividades essenciais à missão institucional.

Contribui para o fortalecimento das políticas públicas e para o atendimento mais eficiente à população.

II - Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2025 do Município de Tianguá, cujo número de identificação é 07.735.178/0001-20.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07735178000120/2025> (PCA 2025 - Município de Tianguá). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é 07735178000120-0-000007/2025.

ID PCA PNCP: 07735178000120-0-000007/2025

DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP: 04/12/2024

LOCAL: Tianguá/CE

ID DO ITEM NO PCA: 32 e 43

Classe/Grupo: 299 e 105 - Serviço de Passagem de Transporte Público e Serviço de Hotelaria, Hospedagem e Alojamento.

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades das unidades administrativas e objetivos preestabelecidos.



III - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS:

3.1. Requisitos necessários

3.1.1. A presente contratação visa atender a demanda dos órgãos participantes, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	UND/SERV	VLR TOTAL ESTIMADO R\$	DESCONTO MÉDIO P/ TAXA DE TRANSAÇÃO
01	Serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagem aéreas no âmbito nacional/internacional com emissão de tarifa mais barata disponível no momento e demais serviços correlatos (passagens rodoviárias, ferroviárias no âmbito internacional, serviço de reserva de hotéis e de veículos terrestres de qualquer porte, de traslado, de seguro saúde e de bagagens), que atendam os trechos, horários, datas, períodos e classe de serviços solicitados pelos usuários: ➤ Check-in - antecipado nos aeroportos de Fortaleza, Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo, respeitados os prazos mínimos exigidos pelas companhias aéreas. Informações sobre horários, escalas e conexões de vôos, tarifários de hotéis e locadoras de veículos e informações de condições comerciais demonstrando o menor valor solicitado conforme o padrão serviços exigido pelos usuários. ➤ Sistema "on-line" automatizado, via WEB e em tempo real com usuário e senha (criptografada, não podendo estar em texto puro "plain text") pessoal e intransferível. Tal sistema deverá ter a opção de realizar todas as operações descritas no item. ➤ Reserva ("self booking") e emissão ("self ticket") online de bilhetes aéreos pelo usuário (passageiro), inclusive, com utilização de e-Ticket. Reserva e emissão de bilhetes de passagens terrestres rodoviárias e ferroviárias. Escolha de hotel e veículo dentro das especificações do usuário a partir de tarifários e descrições dos equipamentos. Reserva e emissão de autorização e/ou vouchers referente a serviços de traslado, de seguro saúde e de bagagens. Escolha de hotel e veículo dentro das especificações do usuário a partir de tarifários e descrições dos equipamentos. Reserva e emissão de autorização e/ou vouchers referente a serviços de traslado, de seguro saúde e de bagagens. O controle de adiantamento de numerário para viagens com comprovação segundo a política de viagens da contratante devidamente registrada no sistema e travamento opcional de novos serviços ao usuário (passageiro) que não comprovar suas despesas de viagem anterior.	01	680.500,00	0,01



Permissão de criação de perfis ou grupo de usuários com níveis de acesso definidos, com no mínimo dois grupos: ➤ * Grupo de Usuários Solicitantes - formado por servidores designados pelos órgãos e entidades contratantes, com atribuição exclusiva de solicitar a reserva e, após autorização da (s) Secretaria (s) solicitante (s) a emissão de bilhete (s). O sistema deverá possuir um módulo gestor-parte do sistema que gerencia, administra e acompanha todos os processos relacionados à gestão de passagens aéreas e outros serviços correlatos, bem como credencia os demais órgãos ou entidades do Município de Tianguá-Ceará, como usuários solicitantes dos serviços, na medida de suas necessidades. Este módulo deverá ter como principais funcionalidades: • Disponibilizar consulta dos serviços por um determinado usuário, parametrizado por nível hierárquico e característica do serviço. • Permitir limitação no valor das compras mensais para uma determinada secretaria. • Manutenção dos dados. • Manutenção dos usuários e gestores do sistema, representados pelos órgãos/entidades. • Auditoria de qualquer transação feita no sistema. • Consulta/relatório por órgão/entidade, totalizando quantidades e valores das transações (bilhetes emitidos). • Consulta da tarifação praticada em qualquer serviço adquirido. • Relatórios analíticos das transações por órgão/entidade. Motivo da viagem, horário do voo, número do pedido, da poltrona e do código de reserva e escalas e conexões dos voos. O sistema deve disponibilizar o "download em formato texto (txt)", por período e por centro de custo a ser informado pelo usuário da Secretaria no mínimo dos seguintes itens da passagem aérea contratada: nome do passageiro, horário, data e/ou período do serviço, número do pedido, número da poltrona para viagens aéreas, número do código de reserva e escalas, conexões, data ou período da operação, valor da operação, centro de custo, usuário responsável, operador responsável e autorizador responsável. O sistema precisa manter em banco de dados as informações dos passageiros para que estas não necessitem ser informadas a cada novo acesso. O banco de dados a ser disponibilizado para o município deve ser na plataforma livre, prioritariamente PostGre ou MySQL, outra opção de consulta de acesso pode ser através de web service. O sistema deve dispor de mecanismos de segurança que permitam garantir o			
--	--	--	--

[Handwritten signature]



correto acesso, a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados à **Secretaria solicitante**.

O sistema e o web service deverão funcionar em ambiente computacional disponível 24h x 7 dias por semana.

Em caso de indisponibilidade temporária do sistema, as reservas em vôos comerciais poderão ser requisitadas por **TELEFONE, FAX, E-MAIL** ou qualquer outro meio de comunicação e as requisições de passagens serão efetivadas por meio de formulário próprio instituído pela contratante, por meio físico ou eletrônico, as quais deverão, todavia, ser alimentadas no sistema de gestão de passagens num prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação de emissão do bilhete.

➤ **Cancelamento dos serviços emitidos** e não utilizados pelos órgãos/entidades, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das fornecedoras específicas.

➤ Eventualmente algum órgão ou entidade poderá solicitar "**web service**" com algumas informações para integrar com seus sistemas.

A contratada deve construir uma "**web service**" com autenticação de comunicação disponibilizando o serviço no padrão REST contendo no mínimo as seguintes informações:

- a). Nome do solicitante;
- b). Número do pedido;
- c). Data (saída/retorno) da passagem aprovada;
- d). Hora (saída/retorno) da passagem aprovada;
- e). Valor de embarque;
- f). Nome do órgão do solicitante;
- g). Status de aprovação;
- h). Número do bilhete;
- i). Trecho da passagem;
- j). Código de Reserva;
- k). Nome da Companhia;
- l). Número do voo;
- m). Número do CPF.

➤ **Permitir que o sistema de gestão de viagens corporativas faça a identificação, online, pelo solicitante, no ato da emissão, da existência de crédito de bilhete não utilizado.**

O sistema de gestão de viagens corporativas deve ter solução para **integração ao sistema da Prefeitura Municipal de Tianguá** com "web se



OBS: Exemplo da forma de aplicação da taxa de transação a ser aplicada no processo licitatório:

"Caso a contratada receba comissão de 8%(oito por cento) da companhia aérea e emita um bilhete no valor de R\$ 1.000,00(Mil Reais). A contratada ficará obrigada a repassar o valor da comissão, no caso 80,00 (Oitenta Reais). Neste caso o valor a ser cobrado pela emissão do bilhete será de R\$ 920,00(Novecentos e Vinte Reais), o qual será acrescido do valor da Taxa por transação estabelecido no contrato" aplicado a fórmula a seguir:

$$\begin{aligned} \text{Valor Bilhete} - \text{Valor Repasse} &= \text{Valor Emissão} \\ \text{Valor Emissão} \times (\% \text{ percentual aplicado taxa transação}) &= \text{Valor a ser cobrado} \end{aligned}$$

3.1.2. UNIDADES CONTRATANTES

A contratação, faz-se imprescindível diante da necessidade dos órgãos nos trabalhos de capacitação, participação em eventos e o atendimento à saúde, e outras atividades similares, garantindo, portanto, a continuidade dos serviços prestados à população.

Assim, manifestaram interesse em participar do Processo licitatório de aquisição de passagens aéreas e terrestres, bem como encaminharam a justificativa para aquisição e quantidade pretendida, via DFD's/ofícios, os seguintes órgãos:

Gabinete do Prefeito - GAB; Secretaria de Saúde - SESA, Procuradoria Geral - PROJUR; Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA; Secretaria de Turismo - SETUR; Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SEJUV; Controladoria Geral- CGM; Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA; Secretaria de Administração - SECADM; Secretaria de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo - SICOMDEE; Secretaria de Turismo-SECULT; Secretaria de Educação - SME; Secretaria do Trabalho e Assistência Social - SETAS; Autarquia de Segurança Trânsito e Transporte-ASTT.

3.2. ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS TÉCNICOS DO SERVIÇO:

Operar através de companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados regional, nacional e com as principais companhias internacionais, com hotéis, locadoras, transportadoras terrestres e ferroviárias, seguradoras e demais prestadores de serviços correlatos ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

3.2.1. São necessários procedimentos relativos à cotação, reserva, emissão, alteração, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas de qualquer empresa ou companhia aérea, contratação de despacho de bagagens e outros serviços correlatos, inerentes à atividade de agenciamento de viagens.

3.2.2. A Contratada deverá ser responsável por todos os procedimentos e etapas que contemplam a prestação dos serviços de emissão de passagens aéreas e de serviços correlatos, como seguro viagem, quando necessário, observando o seguinte:

3.2.2.1. Priorizar a compra de passagens aéreas em classe econômica para voos no território nacional e internacional.

3.2.1.2. Atender, dentro do Território Nacional em todos os trechos da Unidade da Federação.



3.3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de reserva de passagens e demais serviços, deverão ser realizados de forma ágil conforme as seguintes diretrizes:

3.3.1. Ordem de Serviço:

3.3.1.1. Os serviços licitados/contratados serão executados nos prazos estipulados previamente, designado pela Unidade Gestora, e iniciados a contar do recebimento das ORDENS DE SERVIÇO, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante.

3.3.1.2. A ordem de serviço emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro de fornecedores.

3.3.1.3. Observadas as determinações e orientações constantes da ORDEM DE SERVIÇO, o fornecedor deverá fazer a entrega dos serviços no local ou remeter via e-mail da unidade gestora dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega do serviço.

3.3.2. Prazos para Atendimento:

3.3.2.1. Os serviços de reserva e emissão de passagens deverão ser realizados de forma ágil no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após o recebimento da ordem de serviços.

3.3.2.2. **Serviços de urgência:** deverão ser priorizados e executados de forma imediata, sempre que possível

3.3.3. Garantia de execução dos Serviços:

3.3.3.1. Todos os serviços ofertados deverão estar dentro do estabelecido deve a empresa se comprometer contratualmente a:

- a).Efetuar reservas corretas conforme dados fornecidos (nome, data, itinerário, etc.).
- b).Emitir os bilhetes no prazo combinado;
- c).Entregar os bilhetes dentro do tempo estipulado e pelo meio acordado (e-mail, sistema, físico etc.).
- d).Cumprir exatamente as condições contratadas (classe tarifária, franquias de bagagem, voos diretos ou com escalas, etc.)
- e).Garantir a manutenção de cópias de segurança dos dados referentes ao serviço prestado ao Município de Tianguá;
- f).Ressarcir à contratante, os valores pagos dos serviços emitidos e não utilizados, deduzidos os valores referentes a eventuais multas cobradas.
- g). Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

h). Capacitar os usuários do sistema, por meio de treinamentos, visando alcançar a operacionalização do mesmo sem ônus para os órgãos e entidades participantes, sempre que necessário.

i). Fazer apresentação simulada do sistema informatizado, a fim de ser validado por comissões especiais e designadas pela Contratante, para esse fim, no prazo Máximo de 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, no local e horário indicados pela mesma.

j). Disponibilizar aos usuários autorizadores sob contrato pela Gestão de Viagens da Contratante a emissão dos seguintes relatórios, com "layout" aprovado previamente pelas Secretarias citadas:

- Relatório de Acompanhamento Financeiro, por órgão/entidade, contendo o número da fatura, data da emissão dos bilhetes, nome dos passageiros e companhia aérea e demais serviços correlatos.
- Relatório por companhia aérea individual e geral, com apresentações gráficas.
- Relatório analítico contendo: data da emissão da passagem, nome da companhia aérea, trecho, menor tarifa, tarifa escolhida, taxa de embarque, valor líquido e o percentual de economia entre a menor tarifa e a tarifa escolhida.
- Relatório de acompanhamento total das compras mensais por Secretaria, acumulando valores até a data do relatório.
- Planilha de acompanhamento mensal, informando o quanto o Município comprou, pagou e o débito de meses, se houver.

k). Disponibilizar equipe técnica especialista que tenha conhecimento acerca da rede hoteleira de todo o território nacional e internacional.

l). Disponibilizar serviço próprio de plantão 24 (vinte e quatro) horas em Tianguá possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários convencionados.

m). Disponibilizar ao autorizador de Viagens da Contratante, um Gerador de Relatórios, em formato de relatórios em PDF e/ou em planilha eletrônica, permitindo formatar o relatório de sua opção, informando o usuário, autorizador, centro de custo ou conforme qualquer tema desejável, bem como a geração de relatórios analíticos e gerenciais, conforme os filtros desejados pelo usuário para impressão, relatando os valores pagos, utilizados, mecânico e ocupado a débito total, planilha ou PDF.

n). Cancelar os bilhetes emitidos, solicitados pela contratante em tempo hábil.

o). Repassar à contratante o valor de todas as comissões que lhe são pagas pelas companhias aéreas, relativas ao fornecimento das passagens aéreas, devendo comprovar documentalmente o montante dessas comissões.

p). Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

3.3.4. Das Responsabilidade por Falhas:

3.3.4.1. A CONTRATADA será integralmente responsável por quaisquer erros, omissões ou atrasos relacionados à reserva, emissão ou entrega dos bilhetes que resultem em prejuízos à CONTRATANTE, obrigando-se a arcar com todos os custos adicionais decorrentes, incluindo remarcações,



cancelamentos, perda de tarifas promocionais, cobrança de multas, ou quaisquer danos materiais e/ou morais comprovadamente causados.

3.4.5. Da Conformidade Legal:

3.4.5.1. A CONTRATADA declara estar devidamente autorizada e habilitada para a prestação dos serviços objeto deste contrato, atendendo a todas as exigências legais e regulamentares pertinentes, incluindo, quando aplicável, registro ativo no CADASTUR e observância às normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, bem como ao Código de Defesa do Consumidor.

3.3.4. Cronograma de Execução:

3.3.4.1. Os serviços deverão ser executados de forma organizada e contínua, respeitando as prioridades definidas pelas unidades da administração pública municipal conforme pré-estabelecido.

3.3.4.2. As quantidades a serem licitadas foram definidas com base nas demandas históricas da Prefeitura de Tianguá, levando em consideração o volume de viagens dos servidores, a frequência dos deslocamentos a estimativa de projeções para 12(doze) meses.

3.3.4.3. A prestação dos serviços abrangerá **todo o período de vigência do contrato (12 meses) por ser de natureza continua** atendendo a todas as secretarias envolvidas constantes do termo de referência.

4. DOS REQUISITOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1.1. Os serviços licitados devem ser iniciados de forma imediata, respeitando o prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a partir do recebimento da **Ordem de Serviço**.

4.1.2. A execução deverá seguir rigorosamente as especificações do **Termo de Referência**, anexos e condições previstas na **Proposta de Preços** apresentada.

4.2. RESPONSABILIDADE FINANCEIRA E LEGAL

4.2.1. O contratado será responsável pelo pagamento de todos os **impostos, taxas e encargos** de natureza federal, estadual e municipal.

4.2.2. O contratado deverá arcar com quaisquer **ônus judiciais ou extrajudiciais**, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação dos serviços.

4.2.3. A conformidade legal e financeira deverá ser garantida perante **terceiros** e a Administração Pública, decorrentes da celebração e execução do contrato.

4.3. RESPONSABILIDADES POR DANOS

4.3.1. O contratado será responsável por **danos causados diretamente** à Administração ou a terceiros decorrentes de **culpa ou dolo** na execução do contrato.

4.3.2. A fiscalização ou acompanhamento do órgão contratante **não isenta** o contratado de sua responsabilidade.

4.4. ACEITAÇÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



4.4.1. O contratado deve aceitar acréscimos ou supressões de até **25%** do valor inicial atualizado do contrato, conforme § 1º do artigo 134 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. CONFIDENCIALIDADE

4.5.1. O contratado deverá manter **sigilo** sobre informações e documentos fornecidos pela contratante.

4.5.2. Deverão ser adotadas **medidas internas de segurança** para proteger os dados fornecidos.

4.6. PROIBIÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

4.6.1. É vedada a **subcontratação parcial ou total** dos serviços sem autorização prévia e expressa da contratante.

4.6.2. A subcontratação parcial, quando autorizada, deverá observar as **exigências contratuais** e não isentará o contratado de suas responsabilidades.

4.6.3. O contratado será integralmente responsável pela **qualidade e eficiência** dos serviços prestados por eventuais subcontratados.

5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROPOSTA, HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

5.1. DOS REQUISITOS DE GARANTIA DA PROPOSTA

5.1.1. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;

5.1.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

5.1.1.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

5.1.1.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL POR TAXA DE TRANSAÇÃO (REPRESENTANDA EM PERCENTUAL)**, desde que atenda as exigências contidas no Termo de Referência.

5.1.1.4.1. **EXEMPLO:** Se o licitante ofertar taxa de administração de 3%, deverá preencher no campo valor do sistema a importância de 103, obedecendo a seguinte base de cálculo (3% de taxa de administração + 100 = 103, se o lance for de -2%, deverá preencher no campo valor do sistema a importância de 98 obedecendo a seguinte base de cálculo (-2% de taxa de administração + 100 de peças ou serviço = 98).

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	LANCE NO SITE
3%	103
0,5%	100,5
-1%	99
-3,56%	96,44
-4%	96

5.2. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento do valor



equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, correspondente a **R\$ 6.805,00 (Seis Mil Oitocentos e Cinco Reais)**, a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

5.2.1. A verificação da garantia da proposta será realizada durante o julgamento das propostas, após a etapa de propostas/lances.

5.2.2. Para garantir o anonimato da disputa, os licitantes deverão realizar previamente o upload do documento comprovador do atendimento da exigência de garantia de proposta. Este documento será aberto e analisado apenas após a conclusão do julgamento das propostas.

5.3. MODALIDADES DE GARANTIA:

5.3.1. A garantia será conforme as modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 58 da Lei nº 14.133/21, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

5.3.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou fiança bancária.

5.3.3. No caso da caução em dinheiro, o depósito deve ser efetuado no Banco do Brasil, Agência 1157-6, Conta Corrente 43647-X.

5.3.4. O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante e anexado aos documentos de habilitação para comprovação.

5.3.5. Se a modalidade de garantia escolhida for títulos da dívida pública, estes devem vir acompanhados de laudo de autenticidade e de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado a partir da abertura do certame.

5.3.6. No caso de fiança bancária, o licitante entregará o documento original fornecido pela instituição, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: Beneficiário: Prefeitura Municipal de Tianguá; Objeto: Garantia da participação nº Pregão Eletrônico Nº PE 06/2025-DIV; Valor: 1% (um por cento) do valor estimado; Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

5.3.7. Para a modalidade de seguro-garantia, o licitante deverá comprovar a apólice ou documento hábil expedido pela seguradora, com vigência mínima de 120 (cento e vinte) dias a partir da data do recebimento dos envelopes.

5.4. DEVOUÇÃO DA GARANTIA:

5.4.1. Para os licitantes que não se sagrarem vencedores do certame, a garantia apresentada será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5.4.2. O prazo para a devolução terá início a partir da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.5. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA

5.5.1. A exigência de garantia da proposta se fundamenta em princípios de segurança jurídica e eficiência na gestão de recursos públicos, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21. Esta exigência é altamente necessária devido aos seguintes motivos:

5.5.2. Mitigação de riscos de desistência ou retirada de propostas: A garantia da proposta reduz o risco de desistência por parte dos licitantes durante o prazo de validade da proposta, assegurando que o processo licitatório se mantenha competitivo e que a administração pública não seja prejudicada pela retirada de propostas sem justificativa.

5.5.2. Comprometimento dos licitantes: A exigência de garantia demonstra o comprometimento dos licitantes com sua participação no certame, minimizando a possibilidade de desistência e garantindo que apenas os licitantes



mais sérios e qualificados permaneçam no processo, o que contribui para a seleção de propostas de maior qualidade.

5.5.3. Garantia de cumprimento contratual: A garantia da proposta serve como uma salvaguarda para a administração pública no caso de descumprimento do contrato pelo licitante vencedor. Em situações onde o licitante não honra suas obrigações contratuais, a garantia pode ser utilizada para cobrir eventuais prejuízos, protegendo os interesses da administração.

5.5.4. Seleção de fornecedores mais qualificados: A exigência de garantia da proposta ajuda a selecionar licitantes mais comprometidos e capacitados para a execução do contrato, uma vez que apenas aqueles que estão dispostos a oferecer a garantia participarão do certame. Isso contribui para a contratação de fornecedores mais confiáveis e aptos a atender às necessidades da administração pública.

5.5.4. Portanto, a exigência de garantia da proposta é uma medida técnica fundamental para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência dos processos licitatórios, fortalecendo a segurança jurídica e protegendo os interesses da administração pública.

6.0. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

a.1. 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;

a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.3. 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>;

a.4. 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;

a.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.7. 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

a.8. 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.

a.9. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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