



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens com emissão de passagens aéreas nacionais para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR ESTIMADO	DESCONTO RAV (%)	VALOR TOTAL
01	Fornecimento de passagens aéreas nacionais para deslocamento do Prefeito, servidores ou a quem prestar serviços ao Poder Executivo Municipal, em viagens oficiais.	UND	55.000,00	-	55.000,00
02	Taxa de embarque: tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas.	UND	1.500,00	-	1.500,00
03	Prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo cotação, fornecimento, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais.	TAXA RAV (Remuneração do Agente de Viagem)	5.500,00	2,00%	5.390,00
TOTAL ESTIMADO: R\$ 61.890,00 (sessenta e um mil, oitocentos e noventa reais)					

1.2. Os Itens 01 e 02 possuem valores fixos, correspondentes ao montante previamente orçado pela Administração para cobrir os custos dos bilhetes e demais taxas correlatas. Estes valores são parte integrante da proposta, mas não são passíveis de disputa ou alteração. Qualquer modificação nos valores estabelecidos para os Itens 01 e 02 resultará na desclassificação automática da proposta.

1.3. Será objeto de disputa somente o **Item 03**, referente ao percentual de desconto sobre a TAXA RAV (Remuneração do Agente de Viagem). O percentual deverá ser único, para voos nacionais, independente da companhia aérea, limitado a 02 (duas) casas decimais.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para as atividades administrativas, uma vez que sua interrupção pode comprometer significativamente o funcionamento regular da Administração Pública e o cumprimento de suas obrigações legais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa atender à necessidade essencial de aquisição de passagens aéreas nacionais para a Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN, garantindo o deslocamento de servidores públicos municipais no exercício de suas funções institucionais. O serviço é indispensável para viabilizar a participação dos agentes públicos em atividades fundamentais para a administração municipal, incluindo reuniões técnicas, encontros governamentais, solenidades oficiais, capacitações e treinamentos em outras localidades do território nacional.

2.2. O objeto da presente contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução como um todo contempla a abertura de processo administrativo de Dispensa de Licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens com emissão de passagens aéreas nacionais para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

- 4.1.** Garantir atendimento remoto eficiente e contínuo, com suporte técnico para emergências e imprevistos relacionados às viagens.
- 4.2.** Utilizar sistemas informatizados que permitam pesquisa e emissão de bilhetes com base no menor preço disponível no mercado.
- 4.3.** Garantir que todos os bilhetes emitidos estejam atualizados com as tarifas promocionais disponíveis.
- 4.4.** Atendimento às solicitações em até 48 horas após o envio da requisição.
- 4.5.** Disponibilidade de suporte 24/7 para alterações emergenciais.
- 4.6.** Priorizar práticas que promovam a economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

Requisitos Técnicos

- 4.7.** Apresentar pelo menos um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica, comprovando experiência na execução de serviços similares.
- 4.8.** Apresentar Certificado de registro no CADASTUR do Ministério do Turismo, conforme exigido pela legislação vigente.

Requisitos Legais

- 4.9.** A contratação deverá observar a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
- 4.10.** Atendimento à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Sustentabilidade

- 4.11.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, não foram identificados normativos, inclusive técnicos, ou critérios/práticas de sustentabilidade que disciplinem a atividade de comercialização do objeto.

Subcontratação

- 4.12.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.13.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois a natureza do objeto não contempla complexidade que gere risco à contratação e não envolve execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1.** Início da execução do objeto: 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviços.
- 5.2.** Os serviços a serem prestados pela Contratada compreenderão:

- 5.2.1.** Emissão de passagens para a Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, que somente serão autorizadas mediante requisições emitidas pelo setor competente da administração pública.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

5.2.2. Marcação, reserva, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais.

5.2.3. Prestação de assessoramento para definição de melhor roteiro, horário, frequência de voos, conexões, chegadas e saídas de terminais, tarifas promocionais e retirada dos bilhetes.

5.2.4. Resolução de problemas que venham surgir relacionados a passagens e embarques.

5.2.5. Entrega dos bilhetes de passagens, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados.

5.2.6. Manter para a Contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, em horário compreendido entre 8h às 17h de segunda a sexta-feira, posto de atendimento com funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços. Após o horário estipulado, nos fins de semana e feriados, a Contratada deverá indicar empregado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando à Contratante, plantão de telefones fixos e celulares.

5.2.7. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.

5.2.8. Repassar integralmente todos os descontos promocionais e tarifas reduzidas concedidos pelas companhias aéreas, garantindo à Contratante o acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado.

5.2.9. Na emissão das passagens aéreas solicitadas, a Contratada deverá aplicar o menor preço dentre os oferecidos, incluindo aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas, para horários compatíveis com a programação da viagem.

5.2.10. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, à comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

5.2.11. Efetuar reservas, marcações, remarcações, cancelamentos e créditos de passagens aéreas para o município utilizando, prioritariamente, as tarifas mais econômicas.

5.2.12. Reembolsar a Administração Pública Municipal a quantia paga por este com base no preço impresso no bilhete de passagem aérea não utilizada, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados, a partir da data do cancelamento, deduzidas as multas que porventura sejam cobradas pelas companhias aéreas, desde que devidamente comprovadas.

5.2.13. Substituir os bilhetes de passagens aéreas não utilizadas por outros, com novo itinerário ou desdobramento, quando solicitado pela Administração Pública Municipal.

Especificação da garantia do serviço

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

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

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

Fiscalização.

6.6. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por meio de servidor público designado pela Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto deverá considerar a produção dos resultados acordados, a execução das atividades contratadas com a qualidade mínima exigida e a utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.5. 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.

7.6. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7. 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.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, 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:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

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

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

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

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

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

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

7.11. 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

7.12. 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.

7.12.1. 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.

7.13. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

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

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.24.1. 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.

7.25. 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.

Da remuneração a ser paga à Agência de Viagens

7.26. O preço das passagens aéreas, a ser cobrado pela contratada, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

7.27. A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir do valor ofertado pela prestação de serviço de Agenciamento de Viagens compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento abrangidos por passagem aérea nacional, multiplicado pela quantidade de passagens aéreas no período faturado com o desconto/taxa de administração ofertado.

7.28. A Administração pagará, ainda, à contratada o valor da passagem aérea acrescida da taxa de embarque correspondente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, com fundamento na hipótese do **Art. 75, inciso II**, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **maior desconto percentual**.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação e previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>).

8.2.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.2.3. Lista de Licitantes Inidôneos (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>), mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

8.2.4. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica, poderá haver a substituição das consultas dos itens “8.2.1”, “8.2.2” e “8.2.3” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

Habilitação Jurídica:

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

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

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

8.14. 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.

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

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

8.17. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

8.21. 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.

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

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

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

8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.26. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN
CNPJ/MF N.º 08.078.958/0001-07

Qualificação Econômico-Financeira:

8.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

Qualificação Técnica

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29. Comprovação de cadastro no Ministério do Turismo, no Programa denominado “CADASTUR – Sistema de Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos e Profissionais do Turismo”, conforme disposições contidas no art. 22, da Lei 11.771, de 17 de setembro de 2008 e no art. 18 do Decreto 7.381, de 02 de dezembro de 2010, com apresentação do Certificado CADASTUR com prazo de validade vigente.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 61.890,00 (sessenta e um mil, oitocentos e noventa reais)**, conforme detalhamento já apresentado neste Termo.

9.2. Os valores estimados foram levantados por meio de pesquisa realizada utilizando o sistema “Cesta de Preços”, que tem como objetivo auxiliar órgãos e agentes públicos na elaboração de orçamentos estimativos para servirem de base nas contratações públicas, em conformidade com o disposto no Art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, pela seguinte dotação: **Projeto/Atividade 2.004 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica.**

Ruy Barbosa/RN, 30 de Janeiro de 2025.

DALIANE DE MOURA PIRES
Secretária Municipal de Administração