



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

PROCESSO LICITATÓRIO Nº **002/2026-GC-SEPLAG-007**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº **002/2026-GC-SEPLAG-007**
ID Nº **86379**

PREÂMBULO

A **PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**, através do(a) Agente de Contratação designado(a) pela Portaria n.º 1686 de 27 de dezembro de 2023, n.º 0852 de 09 de Julho de 2024, n.º 2969 de 22 de dezembro de 2025, comunica aos interessados a abertura do Processo Licitatório citado, regido pela [Lei Federal n.º 14.133/21](#), Leis Municipais n.º [19.144/23](#) e [17.765/12](#), Decretos Municipais n.º [36.237/22](#), [37.324/23](#), [37.341/23](#) e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Informações Preliminares

- a. Procedimento de Registro de Preços: NÃO
- b. Critério de Julgamento do Lote: MENOR PREÇO GLOBAL
- c. Modalidade: PREGÃO
- d. Forma da Disputa: ELETRÔNICA
- e. Modo de disputa: ABERTO
- f. Ente/Órgão Demandante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- g. Número de Lotes: 04
- h. Todos os atos deverão ser praticados em formato eletrônico: SIM
- i. Permitida a participação de Consórcios: NÃO
- j. Permitida a participação de Cooperativas: NÃO
- k. Benefícios da LC n.º 123: SIM
- l. Lotes exclusivos: NÃO
- ii. Cota reservada: NÃO
- iii. Subcontratação: SIM
- l. Número de Ofício: OFÍCIO SEDUC/GAB/GGIE/GPRM Nº 23/2025
- m. Número do SEI: 32.028213/2025-95
- n. O serviço poderá ser subcontratado: SIM



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

o. Regime de execução: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	12/01/2026 14:00
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA (ABERTURA)	27/01/2026 09:00
INÍCIO DA FASE DE LANCES	27/01/2026 09:15
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÃO	PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL
ENDEREÇO ELETRÔNICO	www.licitardigital.com.br
Prazo para envio de Proposta ajustada (pós negociação)	1(um) dia útil
Prazo máximo para envio de documentos de Habilitação	3(três) dias úteis

1. DO OBJETO

1.1.O objeto da presente licitação é a contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de intercâmbio internacional, para oferta de 121 (cento e vinte e um) pacotes na modalidade Curso de Idioma Estrangeiro, com duração de 04 (quatro) semanas, destinados a estudantes dos anos finais do ensino fundamental e a professores da Rede Pública de Ensino do Recife, distribuídos em 04 (quatro) lotes, conforme quantidades, especificações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

1.2.A licitação será dividida em 04 (quatro) lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela(s) constante de tópico Específico do Termo de Referência, denominado ESPECIFICAÇÕES e QUANTITATIVOS, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3.Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no [Portal de Compras da Prefeitura da Cidade do Recife](#), no Sistema Licitar Digital ou nas especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. A possibilidade de participação em cada lote está definida em tópico específico do termo de referência denominado ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.2. Quanto aos Benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 e Lei Federal n.º 14.133/21

2.2.1.Será concedido tratamento favorecido para as microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparados, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123/06 e em consonância com o Decreto Municipal n.º 29.549/16.

2.3. Quanto ao Cadastramento prévio no SICREF:

2.3.1.Para participação no processo licitatório os interessados deverão possuir prévio cadastro, no Sistema de Credenciamento de Fornecedores - SICREF.

2.3.2.Entende-se como cadastro prévio o preenchimento dos dados da empresa no Portal de Compras da Prefeitura do Recife, até a data e hora do início da sessão pública.

2.3.3.O cadastro prévio no SICREF será verificado mediante consulta a ser formulada pelo(a) agente de contratação ao final dos lances, no respectivo sistema.

2.3.4. O Cadastro no SICREF poderá ser realizado:

2.3.4.1.Pela via on-line, através do Portal de Compras da Prefeitura do Recife, mediante Inscrição On-line dos Fornecedores, no sítio eletrônico www.recife.pe.gov.br/portalcompras, clicando no menu FORNECEDORES>INSCRICAO>CADASTRO;



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

2.3.4.2. Pela via presencial, na Unidade de Cadastro de Fornecedores – UCF, no [Edifício Sede da Prefeitura do Recife](#), 11º andar, sala 23.

2.3.5. A documentação para efetivação do cadastro poderá ser encaminhada totalmente pelo Portal de Compras, através da plataforma do SICREF Digital, no endereço eletrônico acima destacado, desde que esses documentos possuam código de autenticidade passíveis de validação via internet.

2.3.6. O cadastro será efetivado quando do envio (presencial ou on-line) dos documentos exigidos para inscrição no nível de Credenciamento, à Unidade de Cadastro de Fornecedores – UCF, que efetuará a análise para validação do cadastro.

2.4. *Quanto ao Credenciamento no Sistema Licitar Digital*

2.4.1. O certame será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

2.4.2. Para participação no processo licitatório os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio indicado nas [Informações Preliminares](#) deste Edital, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.4.3. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer licitação na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado.

2.4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema Licitar Digital ou ao ente promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.4.5. O credenciamento junto ao provedor do Sistema Licitar Digital implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação na forma eletrônica.

2.4.6. Caberá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Licitar Digital durante todo o processo licitatório, até a sua homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

2.4.7. Quaisquer dúvidas sobre o Sistema Licitar Digital devem ser dirimidas junto ao suporte do provedor do sistema indicado nas [Informações Preliminares](#) deste Edital.

2.5. Não Poderão Concorrer à Presente Licitação

- 2.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.5.2. As empresas que não possuam, ao menos, prévio cadastro no Sistema de Credenciamento de Fornecedores da Prefeitura do Recife – SICREF, conforme prescreve o [art. 9º da Lei Municipal n.º 17.765/12](#);**
- 2.5.3. As empresas que não possuam, cadastro no Sistema Licitar Digital indicado nas [Informações Preliminares](#) deste Edital;
- 2.5.4. Licitantes punidos com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 2.5.5. Licitantes punidos por entidade da Administração Pública Municipal com impedimento de participação em licitação e de contratação com a Administração Municipal;
- 2.5.6. As pessoas enquadradas nos §§1º e 2º do art. [9º](#) e no art. [14 da Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 2.5.7. Entidades, que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.5.8. Pessoas físicas de qualquer natureza ou agrupamento de pessoas físicas, salvo quando constituído como empresário individual.
- 2.5.9. As associações civis qualificadas ou não como O.S. (Organizações Sociais);
- 2.5.10. As associações civis qualificadas como OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público), atuando nessa condição, quando seu objeto contratual for incompatível com esse certame, conforme [Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União n.º 746/14](#);
- 2.5.11. Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.5.12. Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, cuja justificativa para a não participação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar.
- 2.5.13. As sociedades cooperativas sob qualquer forma, cuja justificativa para a não participação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

2.6. Verificação das Condições de Participação

2.6.1. Após a fase de negociação, o(a) agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em licitação ou a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

2.6.1.1. Cadastro de Fornecedores Penalizados pelo Estado de Pernambuco
http://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_fin_gbp/PREmitirFornecedorPenalidade;

2.6.1.2. Lista de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça do CNJ e cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

2.6.1.3. Deverá ser efetuada Consulta ao SICREF (Sistema de Credenciamento de Fornecedor da Prefeitura do Recife), no endereço: <http://www.recife.pe.gov.br/portaldgco/app/ConsSancoesSelecionar.php>, a fim de verificar se existem empresas com sanção de suspensão ou impedimento de licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Direta ou Indireta do Município do Recife.

2.6.2. Caso o licitante provisoriamente vencedor seja desclassificado, as condições de participação podem ser verificadas antes da negociação para os próximos licitantes convocados.

3. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei Federal n.º 14.133/21](#).

3.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(à) agente de contratação, até **03 (três)** dias úteis anteriores à data de início da sessão pública, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, exclusivamente por meio eletrônico, no local específico, conforme [instruções](#), no Sistema Eletrônico de Licitação.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 3.3.O(A) agente de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até **03 (três)** dias úteis contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 3.4.As respostas serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico de Licitação até o dia anterior à data da abertura do certame e poderão ser visualizadas conforme [instruções](#).
- 3.5.As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 3.6.Acolhidas as razões da impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 3.7. Não serão conhecidas impugnações enviadas fora do prazo.

4. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

- 4.1.Após a divulgação do edital, os licitantes poderão encaminhar proposta, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme [instruções](#), com o preço ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado nas [Informações Preliminares](#) deste Edital.
- 4.2.Os **preços** ofertados, na proposta inicial, na etapa de lances e na proposta final, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.3. **Declarações**
- 4.3.1.Para que seja possível a apresentação de propostas o licitante deverá confirmar positivamente as seguintes Declarações em campo próprio no Sistema Licitar Digital:
- 4.3.1.1.Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no art. 1º, III e IV e no art. 5º, III da Constituição Federal/88;
- 4.3.1.2.Declaração para fins do disposto no [art. 68, VI da Lei Federal n.º 14.133/21](#), que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do [art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88](#);



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 4.3.1.3. Declaração de que esta ciente do edital e concorda com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o [art. 67, VI, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 4.3.1.4. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega da proposta, conforme [art. 63, §1º, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 4.3.1.5. Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, assumindo responsabilidade pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;
- 4.3.1.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme [art. 63, IV, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 4.3.1.7. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, conforme disposto no [art. 63, I, da Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 4.3.1.8. Declaração de que não incorre nas condições impeditivas do [art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 4.3.1.9. Declaração que possui cadastro prévio no Sistema de Credenciamento de Fornecedores (SICREF) do município do Recife;
- 4.3.1.10. Declaração que, nos preços propostos, estão incluídas todas as despesas, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, tais como: tributos, fretes, seguros, comissões, taxas, contribuições, salários, remunerações, obrigações sociais e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto desta licitação.
- 4.3.1.11. Declaração para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrada como ME/EPP ou equiparada, conforme a [Lei Complementar n.º 123/06](#), cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos [§§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021](#).



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

4.3.1.11.1. Para fazer jus aos benefícios previstos no capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06 as ME/EPP e equiparadas devem assinalar o campo “sim” junto a declaração do tópico anterior no Sistema Licitar Digital.

4.3.1.11.2. Quando houverem lotes exclusivos para participação de ME/EPP e equiparadas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote;

4.3.1.11.3. Quanto aos lotes em que a participação não for exclusiva para ME/EPP e equiparadas, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/06, mesmo que esteja enquadrada como microempresa, microempreendedor individual, agricultor familiar, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.3.1.11.4. As ME/EPP e equiparados deverão assinalar o campo “não” quando:

4.3.1.11.4.1. no ano-calendário de realização da fase de disputa da licitação (fase de lance), tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP, de acordo com o art. 4º, §2º da Lei Federal n.º 14.133/21; e

4.3.1.11.4.2. houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06, no ano fiscal anterior, bem como no exercício em curso, conforme os §§ 9º e 9º-A, do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

4.3.1.11.5. Durante o processo licitatório, o licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de ME/EPP ou equiparados quando, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/06.

4.3.2. Falsidade das declarações poderá, salvo justificativa, sujeitar a licitante às sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21, e neste Edital.

4.4. Proposta Inicial

4.4.1. A proposta, neste momento, não deverá conter dados que identifiquem o licitante, sob pena de desclassificação da mesma.

4.4.2. A proposta no sistema eletrônico DEVERÁ conter o valor total do lote apresentado com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00);



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 4.4.3. Ao inserir a proposta no Sistema LICITAR DIGITAL, no campo PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO, deverá ser preenchido o valor unitário do item, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o lote.
- 4.4.4. O sistema multiplicará automaticamente o PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO pela quantidade, perfazendo o TOTAL PROPOSTO do lote.
- 4.4.5. O licitante deverá oferecer proposta para todos os itens que compõem cada lote deste processo licitatório.
- 4.4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inicial anteriormente apresentada até a data e hora marcadas para o início da sessão pública, indicada nas [Informações Preliminares](#), quando se encerrará automaticamente a fase de apresentação de propostas.
- 4.4.7. Caso seja solicitado que junto a proposta inicial seja incluído “anexo de proposta”, este deverá ser elaborado de forma a não haver dados que possibilitem a identificação do licitante.
- 4.4.8. O licitante com filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro só poderá apresentar uma única proposta individual, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 4.4.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta e seus anexos vinculam o licitante.
- 4.4.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, conforme o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.5. Abertura da Sessão Pública

- 4.5.1. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública será iniciada no Sistema Licitar Digital.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 4.5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) agente de contratação e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante envio de mensagens pelo(a) agente de contratação, pelo chat do Sistema Licitar Digital.
- 4.5.3. O(a) agente de contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 4.5.4. Serão **desclassificadas** as propostas iniciais que:
- 4.5.4.1. Contiverem dados que possibilitem a identificação do licitante;
- 4.5.4.2. Apresentarem cotação para objeto diverso do indicado nesta licitação;
- 4.5.4.3. Ofertarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, ou irrefutavelmente inexecutáveis, na forma da legislação vigente;
- 4.5.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no Sistema Licitar Digital, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 4.5.6. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.
- 4.5.7. Somente os licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da etapa competitiva.
- 4.5.8. O(A) agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta, a pedido do licitante em campo próprio de declínio, ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.
- 4.5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado nas [Informações Preliminares](#).
- 4.5.10. O modo de disputa selecionado foi o “ABERTO”.
- 4.5.11. No horário fixado para início da fase de lances, por comando do(a) agente de contratação, se iniciará a disputa, na qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio de Sistema Licitar Digital, com prorrogações.
- 4.5.12. A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Sistema Licitar Digital quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 4.5.13. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 4.5.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o Sistema Licitar Digital ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 4.5.15. O(A) agente de contratação poderá excluir lances na fase de lances sem que isso implique em desclassificação do fornecedor.
- 4.5.16. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) agente de contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 4.5.17. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 4.5.18. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema Licitar Digital.
- 4.5.19. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de :
- LOTE 01 R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais)
- LOTE 02 R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais)
- LOTE 03 R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais)
- LOTE 04 R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais)
- 4.5.20. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 4.5.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.5.22. Durante o transcurso da fase de lances, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 4.5.23. No caso de desconexão com o(a) agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o Sistema Licitar Digital poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

4.5.24. Quando a desconexão do Sistema Licitar Digital para o(a) agente de contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

4.5.25. Em caso de erro de digitação dos lances, o licitante poderá solicitar a desconsideração do lance, por meio do campo próprio do sistema. O campo de DECLÍNIO somente deverá ser usado se o licitante desejar desistir de participar do lote.

4.6. *Empate ficto e Desempate*

4.6.1. Após a fase de lances, a ME/EPP ou equiparada mais bem classificada poderá apresentar nova proposta, se:

4.6.1.1. A proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por ME/EPP ou equiparada;

4.6.1.2. Sua proposta for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada;

4.6.1.3. Convocada, manifestar seu lance em prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, conforme art. 45, §3º da Lei Complementar n.º 123/06.

4.6.2. Na hipótese de empate ficto ocorrer após o encerramento da disputa de lances, e em face do afastamento, desclassificação ou inabilitação do licitante provisoriamente arrematante, obedecida a ordem de classificação dos concorrentes, o(a) agente de contratação em verificando situação de novo empate ficto deverá convocar a licitante identificada no Sistema Licitar Digital como ME/EPP ou equiparada. Este deverá se pronunciar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para participar, no Sistema Licitar Digital, da convocação para novo lance.

4.6.3. No caso do licitante convocado não apresentar novo lance ou não comparecer ao horário e dia estipulados, decairá seu direito.

4.6.4. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema Licitar Digital, contados após a comunicação automática para tanto.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

4.6.5. Caso a ME/EPP ou equiparada porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo para empate ficto, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

4.6.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP e equiparadas que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado, pelo Sistema Licitar Digital, sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.6.7. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

4.7. *Negociação*

4.7.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

4.7.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço estimado definido pela Administração.

4.7.2.1. A negociação será realizada por meio do Sistema Licitar Digital, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.7.2.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

4.7.2.3. O Sistema Licitar Digital atualizará automaticamente o valor da proposta para o valor negociado. Não ocorrendo a atualização automática, o Sistema Licitar Digital emitirá uma mensagem no chat com instruções para atualização manual da proposta.

4.7.2.4. Quando houver mais de um item por lote e não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, sem que haja dízimas, o licitante deverá solicitar ao(à) agente de contratação que libere no Sistema Licitar Digital o preenchimento manual da atualização da proposta, que deverá ser realizada no prazo estabelecido nas [Informações Preliminares](#).



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

4.7.2.5. É facultado ao(a) agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

4.7.3. Após a negociação do preço, o(a) agente de contratação iniciará a fase de julgamento da proposta.

4.8. *Proposta Final*

4.8.1. Finalizada a fase de negociação, o licitante provisoriamente vencedor deverá enviar, exclusivamente pelo sistema, após a sua convocação, a proposta ajustada ao último valor negociado com o(a) agente de contratação, juntamente com seus anexos, no prazo informado nas [Informações Preliminares](#).

4.8.1.1. A proposta de que trata o parágrafo anterior, inserida pelo licitante no sistema, será considerada válida, para todos os efeitos, independente de assinatura do responsável do licitante.

4.8.2. Os anexos da proposta final devem estar de acordo com o item “Anexo da Proposta” do Termo de Referência anexo a este edital.

4.8.3. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4.8.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Licitar Digital durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema Licitar Digital ou de sua desconexão.

4.8.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto quando:

4.8.5.1. Houver documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz; ou

4.8.5.2. No caso de tributos federais, especialmente em relação ao INSS e ao FGTS, quando arrecadação puder ser feita de forma centralizada em nome da matriz, abrangendo também as filiais.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

5. DO JULGAMENTO

- 5.1. Será usado o critério de julgamento escolhido nas [Informações Preliminares](#).
- 5.2. Encerrada a etapa de negociação, o(a) agente de contratação realizará a [Verificação das Condições de Participação](#) do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21](#) e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.
- 5.2.1. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se declarado como ME/EPP ou equiparado, será verificado o seu enquadramento, através do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), apresentados na forma do Anexo II deste edital, se o faturamento do licitante não ultrapassou os limites previstos na Lei Complementar n.º 123/21, conforme art. 6º da Resolução TCE-PE n.º 250 de 21 de agosto de 2024.
- 5.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 5.4. **Na desclassificação de propostas observar-se-á o que determina o [art. 59 da Lei Federal n.º 14.133/21](#), e ainda o disposto nos subitens seguintes. Serão desclassificadas as propostas que:**
- 5.4.1. Permanecerem, após a negociação, acima do orçamento estimado para a contratação;
- 5.4.2. Ofertarem quantitativo inferior ao quantitativo previsto no Termo de Referência.
- 5.4.3. Não atenderem às exigências de [Proposta Final](#) requeridas por este edital;
- 5.4.4. Não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;
- 5.4.5. Não atenderem às demais exigências deste edital;
- 5.4.6. Contiverem vícios insanáveis e/ou ilegalidades;
- 5.4.7. Apresentarem valores para cada um dos itens do lote superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis;
- 5.4.8. Ofertarem para o lote preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, ou inexequíveis, na forma da legislação vigente;



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

5.4.9. Tiver algum de seus itens reprovado por parecer de comissão técnica de avaliação ou servidor designado.

5.5. *Inexequibilidade de proposta*

5.5.1. É indício de inexequibilidade a proposta de preços que apresentar valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.5.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o(a) agente de contratação efetuará diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.5.3. Em ocorrendo indício de inexequibilidade, a licitante deverá apresentar justificativa analítica que demonstre a exequibilidade de sua proposta, comprovando que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado e/ou que existem custos de oportunidade capazes de justificar a proposta.

5.5.4. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste processo licitatório.

5.6. *Demais procedimentos de Julgamento de Proposta*

5.6.1. Em caso da necessidade de esclarecimentos complementares sobre a proposta e seus documentos, poderão ser efetuadas diligências.

5.6.2. O não atendimento ao prazo para saneamento das propostas, ou ainda, a recusa da proponente em aceitar as correções assim procedidas, será causa da rejeição da proposta com a sua consequente desclassificação.

5.7. No julgamento das propostas, o(a) agente de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação, tal como: divergência entre os preços por extenso e preços em algarismos, prevalecendo o valor negociado ou aquele de menor valor;

5.8. Havendo erro de cálculo, o(a) agente de Contratação/Comissão efetuará a convocação para as retificações, considerando os valores unitários indicados na proposta



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

do licitante, multiplicados pelas quantidades constantes da planilha orçamentária. O resultado final deverá ser igual ou inferior ao negociado;

- 5.9. Caso o licitante provisoriamente em primeiro lugar, tenha sua proposta desclassificada, será convocado o próximo licitante para apresentar sua proposta nas mesmas condições do primeiro, e assim sucessivamente;
- 5.10. Antes de vencido o prazo de validade da proposta, a Administração poderá solicitar que o licitante, mediante declaração expressa, prorogue o seu prazo.
- 5.11. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação e/ou assinatura da Ata de Registro de Preços, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 5.12. Divergência entre os preços por extenso e preços em algarismos, prevalecendo o valor negociado ou aquele de menor valor.
- 5.13. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6. DA HABILITAÇÃO

- 6.1. A habilitação do licitante cuja proposta foi classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá ser verificada por meio de consulta ao Cadastro no Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Município – SICREF, nos documentos por ele abrangidos.
- 6.2. Os documentos exigidos para habilitação que não fazem parte das exigências específicas do SICREF/CHF, bem como os que o integram, mas que estejam com seu prazo de validade expirado, deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico através do Sistema Licitar Digital, no prazo disposto nas [Informações Preliminares](#), contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da solicitação do(a) agente de contratação.
- 6.3. A Habilitação dos licitantes será realizada mediante a comprovação da seguinte documentação:
- 6.4. ***Habilitação Jurídica***
- 6.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

6.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão de registro local (Junta Comercial), em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.4.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

6.4.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.5. *Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista*

6.5.1. Nos termos do arts. 205 e 206 do [Código Tributário Nacional](#) serão admitidas para efeito de comprovação da regularidade fiscal, certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei.

6.5.2. *Prova de Regularidade com a Fazenda Federal*

6.5.2.1. [Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica](#) (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

6.5.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do [CRF - Certificado de Regularidade do FGTS](#) expedido pela Caixa Econômica Federal;

6.5.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de [Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União](#) expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do [parágrafo único do art. 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991](#), ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

6.5.2.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas \(CNDT\)](#), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à [Lei Federal n.º 12.440/11](#).



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

6.5.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual

6.5.3.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

6.5.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal

6.5.4.1. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativos à atividade a ser contratada, nos termos do [art. 193, do Código Tributário Nacional](#), considerando-se que:

6.5.4.1.1. Os licitantes com domicílio ou sede no Município do Recife deverão apresentar Certidão Negativa de Débitos Fiscais, expedida pela de Secretaria de Finanças da Prefeitura do Recife;

6.5.4.1.2. Os licitantes com domicílio ou sede localizado em outro Município deverão apresentar a prova de regularidade com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, através de Certidão(ões) Negativa(s) englobando todos os tributos pertinentes ao seu ramo de atividade e compatíveis com o objeto contratual;

6.5.4.1.3. Os licitantes com domicílio ou sede localizado em outro Município, e que também tiverem inscrição como contribuintes do Município do Recife, deverão apresentar a prova da regularidade municipal e a CND emitida pela Secretaria de Finanças (SEFIN).

6.6. Qualificação Econômico-Financeira

6.6.1. Certidões Negativas

6.6.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 5 (cinco) meses, contados da data da sua apresentação.

6.6.1.2. Caso a sede do Licitante possua em sua comarca a distribuição de processos judiciais eletrônicos em 1ª e/ou 2ª instância, as certidões respectivas devem ser apresentadas em conjunto com aquela(s) do item anterior.

6.6.1.3. Caso a licitante não possua a certidão negativa, será permitida a participação de empresa que estiver em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

6.6.2. Patrimônio Líquido

6.6.2.1.A Comprovação de patrimônio líquido ou capital mínimo será verificada nas demonstrações exigíveis no Anexo II, em percentual estabelecido no Termo de referência, a partir do valor estimado da contratação.

6.6.2.2.Considera-se valor estimado da contratação, o valor estimado do lote para o qual o licitante concorrer, devendo esta comprovação ser feita com base nas demonstrações contábeis do exercício dos dois últimos exercícios sociais.

6.6.2.3.O licitante que apresentar proposta para mais de um lote deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo para o lote de maior valor para o qual concorrer, observada a tabela estipulada no Termo de Referência.

6.6.3. Verificação

6.6.3.1.A verificação dos valores exigíveis de patrimônio líquido para critério de habilitação econômico-financeira se dará por meio do exercício social mais recente.

6.7. Qualificação Técnica

6.7.1. Qualificação Técnica conforme item 6.2 do Termo de Referência em anexo ao Edital.

6.8. Outras Considerações sobre a Habilitação

6.8.1.Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

6.8.1.1.Ressalva-se do subitem anterior as ME/EPP e equiparadas, que assim se declararem no Sistema Licitar Digital, devendo apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação, mesmo que apresente alguma restrição quanto à regularidade fiscal e/ou trabalhista.

6.8.1.2.Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e/ou trabalhista de ME/EPP ou equiparadas, será assegurado o prazo de cinco dias úteis para a regularização da documentação, contados da divulgação do resultado da fase de habilitação no Portal de Compras do Recife, conforme art. 3º do Decreto Municipal n.º 29.549/16.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 6.8.1.3. Tal prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante solicitação devidamente justificada, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 6.8.2. No julgamento da habilitação, o(a) agente de contratação(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 6.8.3. Encerrado o prazo para envio da documentação sejam os anexos de proposta e/ou habilitação, poderá ser admitida, mediante a realização de diligência, a apresentação de novos documentos somente para a:
- 6.8.3.1. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 6.8.3.2. Apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pelo licitante;
- 6.8.3.3. Aferição das condições de habilitação ou de classificação do licitante decorrentes de fatos ou condições preexistentes ao momento da abertura do certame.
- 6.8.4. A realização ou não de diligência ocorrerá mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro, não se configurando direito subjetivo do licitante a juntada de documentos após o encerramento dos prazos.
- 6.8.5. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 6.8.6. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) agente de contratação examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 6.8.7. A declaração do vencedor encerra a fase de habilitação.
- 6.8.8. Os licitantes deverão consultar regularmente o Sistema Licitar Digital para verificar se foi declarado o vencedor



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

6.9. Inabilitação

- 6.9.1. Será INABILITADA a LICITANTE que:
- 6.9.1.1. Deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos para a habilitação neste certame;
 - 6.9.1.2. Constatada a existência de sanção, a licitante será reputada inabilitada, por falta de condição de participação;
 - 6.9.1.3. Deixar de apresentar os documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o requerido neste Edital e que não sejam passíveis de saneamento;
 - 6.9.1.4. Deixar de comprovar atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
 - 6.9.1.5. Apresentar qualquer documento exigido para habilitação com rasura, com prazo de validade vencido ou em desacordo com as exigências estabelecidas neste Edital;
 - 6.9.1.6. Apresentar profissional para qualificação técnica com vínculo administrativo ou técnico em comum com outro participante do certame;

7. DOS RECURSOS

- 7.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, observará o disposto no [art. 165 da Lei Federal n.º 14.133/21](#).
- 7.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante participante do certame, poderá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso.
- 7.3. O recurso deverá ser encaminhado por meio do Sistema Eletrônico de Licitação, conforme [instruções](#).
- 7.4. O recurso será dirigido ao agente de contratação que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar ou encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão.
- 7.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03 (três)** dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

7.6.As contrarrazões ao recurso deverão ser encaminhados no Sistema Eletrônico de Licitação, conforme [instruções](#).

7.7.O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

7.8.O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1.O(A) agente de contratação, após transcorrido o prazo para recursos, submeterá à autoridade superior da Secretária Executiva de Administração e Licitações para efetuar a adjudicação e homologação do processo, conforme [inciso IV do artigo 71 da Lei Federal n.º 14.133/21](#). No caso de interposição de recurso administrativo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto ao vencedor, após a decisão do recurso.

9. DAS SANÇÕES

9.1.O licitante, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, na forma do [artigo 156 da Lei Federal n.º 14.133/21](#), ficará sujeito às seguintes penalidades:

9.1.1.Impedimento de licitar com a administração direta e indireta do Município do Recife, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, na forma da lei, nos casos estipulados no [art.156, §4º da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

9.1.2.Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes da Administração Pública, pelo prazo de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, na forma da lei, nos casos estipulados no [art.156, §5º da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

9.2.As sanções de Impedimento e Declaração de inidoneidade serão inseridas no sistema municipal de cadastramento de fornecedores do município do Recife e terão como consequência o impedimento de atualizar o cadastro o durante o prazo da penalidade.

9.3.Imposta a penalidade de impedimento ou de declaração de inidoneidade, o licitante poderá recorrer ao Secretário Executivo de Administração e Licitações, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

9.4.O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.5.O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DA PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO

10.1.Os licitantes autorizam o acesso irrestrito da Administração às contas, registros e demais documentos relacionados à apresentação da proposta e à execução do contrato, incluindo as informações fiscais e bancárias dos signatários do contrato nos termos do [art. 5º da Lei Municipal n.º 17.765/12](#).

10.2.As informações obtidas em conformidade ao disposto no item anterior serão utilizadas apenas para fins de fiscalização acerca da regular execução contratual, vedada sua divulgação para qualquer outro fim.

11. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO CERTAME

11.1.Reserva-se ao Município do Recife o direito de revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do [art. 71, da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

11.2.Publicada a decisão por anulação ou revogação do certame, o licitante poderá recorrer ao Secretário Executivo de Administração e Licitações, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da publicação.

11.3.O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.4.O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

12. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços(S.C.C.) e Mapa de Estimativa de Preços, acostado aos autos do processo.
- 12.2. Valor Global Estimado da Licitação R\$ 8.637.368,15 (oito milhões, seiscentos e trinta e sete mil, trezentos e sessenta e oito reais e quinze centavos.

13. DOS ANEXOS AO EDITAL

- 13.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:
- Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo II - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
Anexo III - MINUTA DO CONTRATO

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Sistema Eletrônico de Informações ([SEI-RECIFE](#)).
- 14.2. A fiscalização e a gestão do contrato, da eventual ata de registro de preços, à entrega do objeto e às condições de pagamento se dará conforme termo de referência.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis na Administração.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 14.8. Serão considerados dias úteis todos aqueles em que o órgão licitante esteja em funcionamento.
- 14.9. Os prazos expressos em meses serão computados de data a data;
- 14.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.11. O(a) agente de contratação(a) poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais de procurações, documentos de habilitação, documentos que integrem as propostas dos licitantes e quaisquer outros cujas cópias sejam apresentadas durante o processo licitatório.
- 14.12. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto Federal n.º 8.660/16](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 14.13. Os documentos exigidos neste certame, caso não apresentem prazo de validade, serão considerados como válidos pelo prazo de 6 (seis) meses, contados da data da respectiva emissão, exceto se houver previsão de prazo diverso estabelecido em lei ou pelo órgão emissor do documento, devendo, neste caso, a licitante apresentar juntamente com o documento cópia da referida legislação.
- 14.14. Os casos omissos neste edital serão resolvidos nos termos da [Lei Federal n.º 14.133/21](#).

Recife, 12 de janeiro de 2026

Suely Celestino da Silva
Agente de Contratação em Exercício

Equipe de Apoio:
Adegilson Lucena da Silva
Thuanny Dornelas Gomes da Costa



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 02/2025 - SEDUC/GAB/GGIE

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	3
1.1. Descrição Resumida do Objeto	3
1.2. Informações Preliminares	3
2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	3
3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	3
4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA	3
5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	4
5.1 Sustentabilidade	4
6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	4
6.2. Qualificação Técnica	4
6.2.1. Certidões e Atestados	4
6.2.2. Inscrição em entidade profissional competente	5
6.3. Qualificação Econômico-Financeira	6
6.4. Condições Gerais da Proposta	6
6.4.2. Validade da Proposta	6
6.4.3. Concorrência	6
6.5. Anexos da Proposta	6
7. DO CONTRATO	6
7.1. Prazo de Assinatura	6
7.2. Prazo de Vigência	6
7.3. Prorrogação do Contrato	6
7.4. Garantia de Execução Contratual	6
7.5. Subcontratação	6
7.6. Obrigações da Contratante	7
7.7. Obrigações da Contratada	8
8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	16
9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO	18
9.1. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços	18
10. DO PAGAMENTO	19
10.1. Prazo de Liquidação e Pagamento	19
10.2. Condições de Pagamento	19
11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	20
12. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA	20

Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS	21
A.1. DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA	21
A.1.1. Lotes em Concorrência Ampla	21
Anexo B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	33
B.1. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO	33
B.1.1. Condições de Recebimento	33
B.1.1.1. Condições Gerais de Recebimento	33
B.2. Descrição Detalhada da Execução do Serviço	33
B.2.1. Forma de Prestação do Serviço	33
Anexo C - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DA IMAGEM (LGPD)	49

1. DO OBJETO

1.1. Descrição Resumida do Objeto

- 1.1.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a contratação dos serviços do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais.
- 1.1.2. Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de intercâmbio internacional, para oferta de 121 (cento e vinte um) pacotes na modalidade Curso de Idioma Estrangeiro, com duração de 04 (quatro) semanas, destinados a estudantes dos anos finais do ensino fundamental e a professores da Rede Pública de Ensino do Recife, distribuídos em 04 (quatro) lotes, conforme quantidades, especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Informações Preliminares

- 1.2.1. Segmentos de fornecimento: serviço de agência de viagens e operadores de turismo
- 1.2.2. Critério de Julgamento do Lote: menor preço global
- 1.2.3. Forma da Disputa: Eletrônica
- 1.2.4. Interessado: Secretaria de Educação
- 1.2.5. Número de Lotes: **04**
- 1.2.6. Número de Itens: **28**
- 1.2.7. Especialidade do objeto: Comum
- 1.2.8. Fonte dos Recursos: Tesouro Municipal
- 1.2.9. Procedimento de Registro de Preços: NÃO
- 1.2.10. Permitida a participação de Consórcios: NÃO
- 1.2.11. Permitida a participação de Cooperativas: NÃO
- 1.2.12. Benefícios da LC n.º 123:
 - 1.2.12.1. Lotes exclusivos: NÃO
 - 1.2.12.2. Cota reservada: NÃO
 - 1.2.12.3. Subcontratação: SIM
- 1.2.13. Número de Ofício: SEDUC/GAB/GGIE/GPRM Nº 23/2025
- 1.2.14. Número do SEI: 32.028213/2025-95
- 1.2.15. Regime de execução: Empreitada por preço global

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

- 4.1. A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 Informações Preliminares, a participação no certame requererá o seguinte:

6.2. Qualificação Técnica

6.2.1. Certidões e Atestados

6.2.1.1. A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

6.2.1.2. As certidões deverão se referir a serviços, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente.

6.2.1.3. As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:

6.2.1.3.1. Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

6.2.1.3.2. Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);

6.2.1.3.3. Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

6.2.1.4. Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.

6.2.1.5. Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

6.2.1.6. Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

6.2.1.7. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

6.2.1.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

6.2.1.9. Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.

6.2.1.10. As certidões deverão atender aos quantitativos mínimos que constam dos quadros abaixo, entendidas como parcelas de maior relevância técnica para o objeto do certame:

LOTE 1 (CANADÁ)

Lote/ítem	Descrição	QUANT.	QUANT. MÍNIMA (40%)
1.1	Acomodação	35	14
1.2	Taxa escola (curso de inglês)	35	14
1.3	Passaporte	39	15
1.4	Visto (moeda estrangeira)	39	15
1.5	Passagem aérea participantes e acompanhantes *	39	15

* (Itens 19, 20 e 21 do anexo A - planilha de custo CANADÁ)

LOTE 2 (ESTADOS UNIDOS)

Lote/ítem	Descrição	QUANT.	QUANT. MÍNIMA (40%)
1.1	Acomodação	25	10
1.2	Taxa escola (curso de inglês)	25	10
1.3	Passaporte	29	11
1.4	Visto (moeda estrangeira)	29	11
1.5	Passagem aérea participantes e acompanhantes*	29	11

* (Itens 19, 20 e 21 do anexo A - planilha de custo EUA)

LOTE 3 (INGLATERRA)

Lote/ítem	Descrição	QUANT.	QUANT. MÍNIMA (40%)
1.1	Acomodação	50	20
1.2	Taxa escola (curso de inglês)	50	20
1.3	Passaporte	55	22
1.4	Visto (moeda estrangeira)	55	22
1.5	Passagem aérea participantes e acompanhantes*	55	22

* (Itens 19, 20 e 21 do anexo A - planilha de custo INGLATERRA)

LOTE 4 (INGLATERRA - PROFESSORES)

Lote/ítem	Descrição	QUANT.	QUANT. MÍNIMA (40%)
1.1	Acomodação	11	4
1.2	Taxa escola (curso de inglês)	11	4
1.3	Passaporte	13	5
1.4	Visto (moeda estrangeira)	13	5
1.5	Passagem aérea participantes e acompanhantes	13	5

* (Itens 19, 20 e 21 do anexo A - planilha de custo INGLATERRA - PROFESSORES)

6.2.1.11. A licitante deverá comprovar registro ou inscrição da empresa no Ministério do Turismo por meio do Cadastur em plena validade, conforme o que preconiza a Lei 11.771/2008, regulamentada pelo Decreto 7.381/2010.

6.2.2. Inscrição em Entidade Profissional Competente

6.2.2.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

6.3. Qualificação Econômico-Financeira

6.3.1. Certidões Negativas: SIM

6.3.2. Patrimônio Líquido mínimo de 5% do valor estimado para o lote abaixo.

Lote	Valor
1	R\$ 2.315.739,74
2	R\$ 1.910.201,50
3	R\$ 3.635.920,04
4	R\$ 775.506,87

6.4. Condições Gerais da Proposta

6.4.1. O valor de cada lote deverá ser ofertado pelo valor do critério de julgamento do lote definido nas Informações Preliminares.

6.4.2. Validade da Proposta

6.4.2.1. O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 3 meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.

6.4.3. Concorrência

6.4.3.1. Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme Lei Complementar n.º 123/06, conforme Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

6.5. Anexos da Proposta

6.5.1. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Balanço Patrimonial, para as Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP que solicitarem os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 ao se declararem como tal no Sistema Licitar Digital e forem arrematantes de algum dos lotes desta licitação, em atendimento ao art. 6º da Resolução n.º 250 TCE-PE.

6.5.2. Proposta ajustada, conforme Anexo A – Especificações e Quantitativos, obrigatoriamente contendo valores unitários e totais conforme o último valor negociado.

6.5.3. Declaração de ciência – Modelo de Execução do Objeto, atestando que o licitante leu, compreendeu e concorda com todas as condições e exigências estabelecidas no referido anexo.

7. DO CONTRATO

7.1. Prazo de Assinatura

7.1.1. O prazo de assinatura do contrato será de 5 dias úteis após a notificação.

- 7.1.2. O contrato deverá ser assinado no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.
- 7.1.3. Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

7.2. Prazo de Vigência

- 7.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

7.3. Prorrogação do Contrato

- 7.3.1. O contrato será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art. 111, da Lei nº 14.133/21.

7.4. Garantia de Execução Contratual

- 7.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.5. Subcontratação

- 7.5.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **30% (trinta por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições:
 - 7.5.1.1. É permitida a subcontratação por parte da CONTRATADA para a prestação dos serviços técnicos referentes aos serviços de traslados dos participantes, de testes e aplicação de vacinas, serviços gráficos e de contratação de empresas de áudio imagens, se necessário, exigidas e descritas em tópicos específicos deste Termo. Ficando a CONTRATADA responsável por informar a esta CONTRATANTE, através de ofício, os dados da subcontratada que estará prestando os referidos serviços;
 - 7.5.1.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal do contrato;
 - 7.5.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
 - 7.5.1.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo.

7.6. Obrigações da Contratante

- 7.6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 7.6.2. Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado.
- 7.6.3. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.
- 7.6.4. Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;
- 7.6.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 de Lei Federal n.º 14.133/21;
- 7.6.6. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

- 7.6.7. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- 7.6.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 7.6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 7.6.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 7.6.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.6.12. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (hum) mês;
- 7.6.13. Informar a CONTRATADA a lista dos participantes selecionados para a viagem de intercâmbio do Programa Recife no Mundo;
- 7.6.14. Informar a CONTRATADA os nomes dos acompanhantes e supervisores responsáveis por cada grupo observando-se o prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis antes da data de embarque do respectivo grupo.
- 7.6.15. Uso de Imagem dos Participantes: Compete à Contratante realizar a coleta dos termos de consentimento para uso de imagem dos participantes da viagem, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Anexo C.
- 7.6.16. Mediar os contatos da família no Brasil junto à CONTRATADA;
- 7.6.17. Emitir as ordens de serviços;
- 7.6.18. Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações e quantidades exigidas;
- 7.6.19. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade da prestação dos serviços, solicitando, quando possível, a substituição, o reparo ou complementação do bem entregue, fixando prazo para o cumprimento da determinação.
- 7.6.20. Recusar a prestação dos serviços que não atendam aos requisitos elencados nas especificações indicadas se, após o prazo fixado para correção, não for sanada a irregularidade verificada, comunicando à CONTRATADA o fato por escrito;
- 7.6.21. Comunicar à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- 7.6.22. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, relacionados à execução contratual.

7.7. Obrigações da Contratada

- 7.7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 7.7.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);
- 7.7.4. A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro
- 7.7.5. Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.
- 7.7.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 7.7.7. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;
- 7.7.8. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;
- 7.7.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 7.7.10. Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.
- 7.7.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.7.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.7.13. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 7.7.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21;
- 7.7.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 7.7.16. A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designado para acompanhamento permanente do objeto;
- 7.7.17. Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;
- 7.7.18. O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;
- 7.7.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>;

- 7.7.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21);
- 7.7.21. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.7.22. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 7.7.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 7.7.23.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 7.7.23.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 7.7.23.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 7.7.23.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 7.7.23.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.7.24. O Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto n.º 12.174, de 2024).
- 7.7.25. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.7.26. Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para assinar contrato, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;
- 7.7.27. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;
- 7.7.28. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 7.7.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.7.30. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.
- 7.7.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 7.7.32. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.7.33. Entregar em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o bloqueio do grupo nos voos de ida e volta;
- 7.7.34. Entregar em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, documentação do Programa Internacional que será vinculado à contratação, declarando intenção de aceite e disponibilidade de vagas reservadas aos estudantes do Programa;
 - 7.7.34.1. Disponibilizar o contato, e-mail e telefone, do responsável pelo Programa Internacional que aceitou a reserva das vagas;
 - 7.7.34.2. Comprovar que a instituição escolhida para a realização do programa de intercâmbio está localizada em uma cidade que possui infraestrutura urbana adequada para o atendimento às necessidades básicas dos participantes. Deverá ser comprovado que a localidade dispõe de:
 - I – acesso a hospitais, clínicas e serviços médicos de pronto atendimento;
 - II – disponibilidade de restaurantes e estabelecimentos de alimentação acessíveis e diversificados;
 - III – presença de bancos, caixas eletrônicos e serviços financeiros em funcionamento regular;
 - IV – supermercados e estabelecimentos comerciais que possibilitem o abastecimento cotidiano dos participantes.
- 7.7.35. Apresentar declaração da instituição de ensino dando quitação aos pagamentos realizados pela contratada, bem como comprovação dos demais gastos relacionados na planilha de custos passíveis de desembolso prévio, em até 20 dias após a data do pagamento antecipado pela Contratante;
- 7.7.36. Apresentar declaração das instituições de ensino comprovando que os estudantes estão matriculados, em até 15 dias antes da viagem;
- 7.7.37. Atender aos requisitos e condições previstas na cláusula de pagamento;
- 7.7.38. Responsabilizar-se pelos serviços de despachante, vistos e taxas consulares, assim como quaisquer outros trâmites exigidos pelas autoridades para entrada no país de destino. Nos casos de mudanças de rotas, durante realização da viagem, que exijam a emissão de novos vistos ou autorizações especiais, a responsabilidade da contratada se estende também aos acompanhantes e supervisor;
- 7.7.39. Garantir a continuidade da viagem dos estudantes, acompanhantes e supervisores até o destino previsto, inclusive com a aquisição dos novos bilhetes em caso de cancelamento dos trechos independentes, bem como, em caso de cancelamento de voos;
- 7.7.40. Arcar com quaisquer despesas extras que garantam o retorno dos estudantes, acompanhantes e supervisores do grupo mediante autorização da CONTRATANTE. O ressarcimento dos valores excepcionalmente gastos acontecerá após a análise dos comprovantes dos valores despendidos;
- 7.7.41. Responsabilizar-se pelo pagamento dos serviços dos acompanhantes;
- 7.7.42. Responsabilizar-se pelo pagamento das ajudas de custo do professores e acompanhantes e bolsas intercâmbio dos estudantes:
 - 7.7.42.1. Efetuar o crédito a cada um dos participantes selecionados e acompanhantes no valor integral de acordo com o quadro do item B.2.15 deste TR;
 - 7.7.42.2. Disponibilizar no cartão de débito internacional tipo Visa Travel Money (VTM), Nomad, Wise, etc dos estudantes selecionados os valores da bolsa intercâmbio e dos professores e acompanhantes as ajudas de custo no ato do embarque no Recife;

- 7.7.42.3. Enviar à Contratante comprovante do depósito no cartão de débito internacional tipo Visa Travel Money (VTM), Nômade Wise, etc dos participantes e acompanhantes, 5 (cinco) dias após o depósito;
- 7.7.42.4. Os valores creditados no cartão de débito internacional observarão o disposto nos subitens B.2.15.2.1, B.2.15.2.2 e B.2.15.2.3 sem realizar qualquer desconto de taxas e despesas operacionais.
- 7.7.43. A contratada deverá conceder cartões extras ao seu acompanhante para que ele possa resolver os casos de extravio (perda ou roubo) do cartão quando necessário e realizar o bloqueio do cartão extraviado, além de responsabilizar-se pelas providências de reposição do valor contido no cartão do intercambista no momento da perda ou extravio.
- 7.7.44. O acompanhante da contratada deverá estar apto a orientar sobre desbloqueio, utilização e uso do cartão e possível aplicativo correspondente, sendo responsável pela ajuda na correta utilização do mesmo;
- 7.7.45. Fornecer atendimento aos participantes selecionados, seus pais e/ou responsáveis e equipe da CONTRATANTE disponibilizando o acesso gratuito e ininterrupto a canais de atendimento ágeis e efetivos destinados à prestação de informação esclarecimento de dúvidas e reclamações, nas seguintes formas:
 - 7.7.45.1. Grupo exclusivo em rede social, inclusive WhatsApp, na internet, com acesso destacado aos canais de atendimento;
 - 7.7.45.2. Número de telefone, amplamente divulgado no grupo de rede social, inclusive WhatsApp, em todos os materiais entregues aos participantes e mantido atualizado pela CONTRATADA, informando que o número estará disponível pelo menos durante o horário comercial;
 - 7.7.45.3. Disponibilidade de equipe para atendimento presencial nas reuniões de orientação, de pré-embarque, aeroportos e quaisquer outros eventos organizados pela mesma e/ou SEDUC, incluindo emissão e retirada de passaporte e vistos, durante o horário integral da programação dos eventos. O profissional que prestar atendimento deverá ser capacitado com as habilidades técnicas e procedimentais necessárias para realizá-lo de forma adequada, e linguagem clara, obedecendo aos princípios da dignidade, boa-fé, transparência, eficiência, eficácia, celeridade e cordialidade.
- 7.7.46. Responsabilizar-se pelos trâmites e custos devidos (inclusive pelo desembaraço burocrático), tanto para ida ao destino da viagem quanto para o retorno dos intercambistas, acompanhantes e supervisores ao Brasil, assim como por passagem (ida e volta) e hospedagem de um acompanhante enquanto necessário, no caso de falecimento ou de grave moléstia, inclusive quadros depressivos (diagnosticados por laudo médico e/ou psicológico) dos intercambistas no exterior;
- 7.7.47. Estabelecer contato permanente com a CONTRATANTE durante a execução do serviço, a fim de manter a equipe da SEDUC informada, bem como para encaminhamentos acerca de possíveis imprevistos;
- 7.7.48. Garantir a continuidade da prestação dos serviços, independente de ocorrência de variação cambial crescente da moeda estrangeira;
- 7.7.49. Elaborar, em parceria com a contratante, um cronograma das ações previstas no período de preparação e realização da viagem (reuniões de orientações, documentação, passaporte e vistos, embarques, repasse das ajudas de custos, retorno ao Recife, entre outras);
- 7.7.50. Orientar aos participantes e as famílias quanto aos trâmites e documentos necessários para a emissão e recebimento do passaporte e do visto;
- 7.7.51. Realizar agendamentos em grupo e monitorar as ações envolvidas nas etapas dos passaportes;

- 7.7.52. Realizar agendamentos em grupos e monitorar as ações envolvidas nas etapas dos vistos, se for o caso;
- 7.7.53. Comunicar à Secretaria de Educação do Município do Recife as datas de agendamento e recebimento dos passaportes e dos vistos;
- 7.7.54. Criar e manter atualizado um cadastro completo dos participantes (nome, telefone, email, canais exclusivos de rede social inclusive WhatsApp, filiação, endereço de contato em Recife e no exterior, nome da escola da rede Municipal, Região Político Administrativa (RPA), endereço dos locais de hospedagem dos participantes, documentos recebidos e qualquer outra informação necessária para identificação, disponibilizando acesso à CONTRATANTE;
- 7.7.55. Participar das agendas programadas pela CONTRATANTE relativas aos grupos de intercambistas do programa Recife no Mundo, quando solicitados;
 - 7.7.55.1. A participação da CONTRATADA será de no mínimo dois representantes para cada lote com competência para fazer apresentação sobre a programação, locais de estudos e visitação e hospedagem, os documentos necessários, prestar atendimento presencial, orientar e esclarecer dúvidas gerais dos participantes, pais e/ou responsáveis e equipe da Secretaria de Educação, referentes à viagem de intercâmbio do Programa Recife no Mundo;
 - 7.7.55.2. No prazo de 20 (vinte) dias após a participação nas agendas programadas, a Contratada deve apresentar um relatório indicando as ações desenvolvidas, encaminhamentos e imagens fotográficas de cada evento;
- 7.7.56. Promover e divulgar, amplamente, orientações (tanto presencialmente quanto nos canais exclusivos de rede social, inclusive WhatsApp aos participantes e seus respectivos pais e/ou responsáveis quanto à documentação necessária para a viagem, procedimentos pré-embarque, viagem e retorno, ressaltando os prazos e penalidades para o não cumprimento da entrega da documentação (entre outros), assim como quaisquer outras medidas necessárias para a efetivação da viagem, informando e solicitando anuência por escrito à CONTRATANTE sobre quaisquer mudanças nas solicitações feitas aos participantes antes de encaminhá-las aos mesmos;
- 7.7.57. Disponibilizar aos participantes e seus respectivos pais e/ou responsáveis, canais exclusivos de rede social, inclusive WhatsApp, orientações, em linguagem acessível, todas as informações relevantes para um bom resultado da viagem, incluindo aquelas relacionadas a potenciais situações que ofereçam riscos para a saúde física e emocional, assim como transtornos sociais e legais;
- 7.7.58. Estar em posse de toda documentação necessária pronta para o embarque do grupo, incluindo passaportes e vistos com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes da data de embarque e disponibilizá-los, no caso de solicitação da Contratante;
- 7.7.59. Efetuar a compra das passagens aéreas, nacionais e internacionais em bilhete único, com a franquia de bagagem internacional (bagagem despachada de no mínimo 23kg e bagagem de mão de até 10kg) e terrestres para os intercambistas, acompanhantes e supervisores, no prazo máximo de 20 (vinte) dias de antecedência da data de embarque, desde a saída do grupo em Recife até a cidade de destino no exterior, bem como o bilhete de retorno ao Recife;
- 7.7.60. Garantir que as passagens aéreas sejam compradas levando em consideração o menor tempo de rota/percurso entre a cidade do Recife e o destino final do grupo;
- 7.7.61. O tempo de espera entre uma conexão e outra nos aeroportos não deverá ultrapassar o máximo de 06 (seis) horas;

- 7.7.62. Agendar as passagens de maneira que as datas de ida e volta não coincidam com datas de feriados, véspera de feriados e após feriados e pontos facultativos nacionais, estaduais de Pernambuco e municipais do Recife nos países de partida e chegada, bem como no período de São João;
- 7.7.63. Informar à CONTRATANTE e aos participantes as datas de embarques da ida ao país de destino e de retorno ao Recife, que deve ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias de antecedência da partida do Recife, salvo em casos fortuitos ou de força maior, mediante a autorização da contratante;
- 7.7.64. Informar os dados da viagem e roteiro até a cidade de destino final, com no máximo de 15 (quinze) dias de antecedência da data de embarque, salvo em casos fortuitos ou de força maior, mediante a autorização da CONTRATANTE;
- 7.7.65. Contratar seguro saúde e viagem em nome de cada intercambista, acompanhantes e supervisor com cobertura para todo o período de estadia no exterior, desde as saídas e a chegadas, responsabilizando-se pela prestação de todo e qualquer auxílio para a preservação da saúde física e emocional dos participantes enviados ao exterior, nos termos das especificações detalhadas e estabelecidas no item B.2.16 deste termo;
- 7.7.66. Disponibilizar cópia da apólice do seguro contratado para a CONTRATANTE, para os intercambistas, acompanhantes e supervisores da contratante;
- 7.7.67. Entregar Kit de viagem com identificação do Programa Recife no Mundo para intercambistas, acompanhantes e supervisores conforme estabelecido no item B.2.17 deste TR;
- 7.7.68. Assegurar que todos os requisitos de saúde e sanitários exigidos pelas autoridades brasileiras e internacionais para viagem ao exterior, no âmbito de pandemias, sejam cumpridos, tais como: testes de saúde específicos e vacinas para embarques e desembarques exigido pelos países de origem e destino;
- 7.7.69. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) para embarque de passageiros (levando em consideração o período máximo de uso e o número de horas em trânsito, até a chegada na hospedagem), eventualmente exigidos em normas técnicas nacionais e internacionais vigentes no período da viagem, tradução juramentada do cartão de vacinação; testes de saúde para saída/entrada nos países de destino/trânsito e/ou retorno a Brasil (quando exigidos pelo países);
- 7.7.70. Providenciar quarentena em hotel e/ou isolamento em acomodação para passageiros quando exigido pelo país de destino ou para entrada no país; acompanhamento dos viajantes em quarentena, no caso de necessidade comprovada, os custos extras serão ressarcidos.
- 7.7.71. Manter-se informada sobre todas as alterações ou mudanças nas políticas sanitárias dos países de destino e atualizar a CONTRATANTE imediatamente. A CONTRATADA fica responsável pela comunicação sobre essas mudanças para os participantes e seus responsáveis mediante a autorização da CONTRATANTE;
- 7.7.72. No caso de pandemia ou endemias e afins, durante a execução da viagem poderá ensejar o retorno imediato do grupo, por determinação a ser emitida pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA garantir o retorno com segurança solicitando a antecipação da passagem aérea e, no caso de inviabilidade comprovada, os custos extras serão ressarcidos.
- 7.7.73. Propiciar atendimento ao grupo no ato do embarque e desembarque observando as condições de execução prevista neste termo;
- 7.7.74. Os contatos dos responsáveis pelo apoio operacional e atendimento ao grupo de intercambistas do Programa Recife no Mundo no dia do embarque e desembarque, deverão ser fornecidos previamente à Secretaria de Educação.

- 7.7.75. Responsabilizar-se pela permanência de representante da CONTRATADA nos aeroportos de embarque até a confirmação da decolagem de todos os participantes do grupo;
- 7.7.76. Identificar as malas dos participantes antes dos embarques, com identificador específico para bagagens, contendo os principais dados, tais como: nome, e-mail, telefone, endereço do Brasil e das residências no exterior;
- 7.7.77. Realizar o traslado na chegada dos intercambistas, acompanhantes e supervisores no aeroporto/estação de destino até o local de suas hospedagens;
- 7.7.78. Disponibilizar à CONTRATANTE, quaisquer depoimentos individuais ou coletivos dos participantes, coletados pela CONTRATADA acerca da experiência vivenciada, responsabilizando-se pela cessão do direito de imagem e outros direitos eventualmente vinculados aos participantes;
- 7.7.79. Providenciar a troca do quarto dos participantes que, por ventura, venham a apresentar insatisfação ou inadequação em relação ao local em que estiverem acomodados, visando a assegurar uma boa condição de estada dos mesmos enquanto participarem da viagem informando à Secretaria de Educação quanto à ocorrência de problemas na hospedagem, bem como das alterações que se fizerem necessárias;
- 7.7.80. Garantir a reposição das chaves ou cartões de acesso das instalações e acomodações da residência estudantil, quando necessário;
- 7.7.81. Garantir três refeições diárias (café da manhã, almoço e jantar, isto é, pensão completa), aos intercambistas, acompanhantes e supervisores, durante todo o período da viagem;
- 7.7.82. Garantir hospedagem em residência estudantil em campus universitário, instalações com as seguintes características: espaço seguro, com acesso gratuito de qualidade à internet sem fio e condições de limpeza adequadas. Para os estudantes e professores, a acomodação deverá ser oferecida de forma dupla, com camas individuais. Para os acompanhantes e supervisores, a acomodação deverá ser oferecida de forma individual. O número de intercambistas por acomodação não poderá ser superior a dois. O compartilhamento de acomodação e banheiros só poderá acontecer entre participantes do mesmo sexo e entre estudantes do Programa Recife no Mundo;
- 7.7.83. Fornecimento de um chip de celular com pacote de internet pré-pago com no mínimo 10GB para cada intercambista, que deve ser entregue em até 01 (hum) dia após o desembarque no país de destino; Fornecimento de chip de celular com pacote de internet pré-pago com no mínimo 10GB para cada acompanhante e supervisor, que deve ser entregue no ato do embarque em Recife, pronto para utilização;
- 7.7.84. Garantir viagem de intercâmbio com duração de 30 dias, com um período mínimo de 04 semanas completas de aula, carga horária semanal mínima de 20 (VINTE) horas-aula de acordo com o B.2.5.3 deste TR, considerando que os intercambistas deverão desembarcar no mínimo 2 (dois) dias antes do início das aulas e retornar ao Recife em, no mínimo, 30 (trinta) dias após o desembarque no país do intercâmbio.
- 7.7.85. Garantir aos supervisores da Secretaria Municipal de Educação visitas às escolas e às residências estudantis com o intermédio do Coordenador Internacional do Programa, no país de destino.
- 7.7.86. Garantir o transporte para todos os intercambistas, acompanhantes e supervisores nos trajetos de ida/volta para as atividades extracurriculares;
- 7.7.87. Garantir que as escolas/centro de idiomas, no exterior, entreguem certificado individual do curso para cada participante, constando o período, carga-horária e nível do idioma cursado, bem como outras informações adicionais que sejam consideradas necessárias;
- 7.7.88. Encaminhar à gestão do Programa documento comprobatório/protocolo de entrega dos certificados.

- 7.7.89. Em caso de desistência de um dos participantes antes do embarque, a CONTRATADA deverá preencher a(s) vaga(s) do(s) desistente(s), mediante indicação da Secretaria de Educação;
- 7.7.90. O remanejamento previsto no item 7.7.89 não ensejará novos custos para a CONTRATANTE se ocorrer até a data da emissão do passaporte;
- 7.7.91. Se a desistência ocorrer após a empresa contratada ter incorrido nas despesas relativas à emissão do passaporte e obtenção de visto, mas com possibilidade de cronograma que permita a inclusão de outro participante no lugar do desistente, caberá à mesma preencher a vaga do desistente com outro selecionado, mediante indicação da Secretaria de Educação.
- 7.7.92. Providenciar o retorno antecipado do menor de idade, em decorrência de pedido dos pais e/ou responsáveis. Caso ocorra qualquer tipo de custo extra na remarcação das passagens aéreas, a CONTRATANTE deverá ser informada para que possa dar ciência aos pais e os mesmos possam arcar com a despesa, caso o motivo do retorno antecipado não seja justificado por falecimento ou doença grave de familiares (pais e irmãos).
- 7.7.93. A contratada deverá proceder à substituição em caso de visto negado, mediante indicação da Secretaria de Educação, observando o prazo de 30 (trinta) dias corridos antecedentes à data de embarque. Neste caso, o pagamento correspondente ao participante que teve o visto negado deverá corresponder única e exclusivamente em relação às despesas efetivamente ocorridas.
- 7.7.94. Todas as informações acerca de desistências e/ou substituição de participantes deverão ser comunicadas expressamente e de imediato à Secretaria de Educação.

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- 8.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução da entrega dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.
- 8.3. Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:
- 8.3.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
 - 8.3.2. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
 - 8.3.3. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;
- 8.4. Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:
- 8.4.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - 8.4.2. Anotar 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;
 - 8.4.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

- 8.4.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 8.4.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 8.4.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 8.4.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 8.4.8. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 8.4.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 8.4.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.4.11. Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 8.5. Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:
 - 8.5.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - 8.5.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 8.5.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
 - 8.5.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - 8.5.5. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
 - 8.5.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
 - 8.5.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.6. Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.
- 8.7. Compete exclusivamente ao(s) Gestor(es) do Contrato:
 - 8.7.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
 - 8.7.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- 8.7.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;
- 8.7.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 8.7.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 8.7.6. Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
- 8.7.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 8.7.8. 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 8.7.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais
- 8.7.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 8.7.11. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- 8.7.12. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 8.7.13. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

- 9.1.1. A aferição da execução dos serviços ocorrerá **por evento concluído**, considerando que o objeto não possui caráter continuado e será finalizado com o retorno dos participantes ao Recife.
- 9.1.2. A medição será realizada em **etapa única**, mediante verificação do **cumprimento integral das obrigações contratuais** e da conformidade dos serviços prestados, conforme especificações deste Termo de Referência.
- 9.1.3. Serão aferidos, entre outros, os seguintes itens:
 - a) Entrega e conformidade dos documentos e comprovantes exigidos (passagens, seguros, reservas, vistos, autorizações de viagem, cartões pré-pagos, entre outros);

- b) Cumprimento do cronograma e das etapas do serviço (embarque, viagem e retorno);
- c) Execução integral dos serviços contratados de hospedagem, alimentação, transporte terrestre, traslados e acompanhamento técnico;
- d) Entrega do relatório final da execução, contendo registros fotográficos e lista nominal dos participantes;
- e) Parecer conclusivo e **atesto do fiscal do contrato**, confirmando o cumprimento integral das obrigações contratuais.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Prazo de Liquidação e Pagamento

- 10.1.1. A liquidação da despesa se dará num prazo de até 21 (vinte um) dias úteis, contados a partir da solicitação de pagamento.
- 10.1.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 21 (vinte um) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

10.2. Condições de Pagamento

- 10.2.1. Considerando as particularidades do objeto, que envolve a contratação de pacotes de viagens educacionais internacionais, a execução dos serviços depende da emissão prévia de passagens aéreas, reservas de hospedagem, seguros, taxa escolar os quais exigem pagamento antecipado como condição para confirmação e garantia dos serviços contratados.
- 10.2.2. Dessa forma, a presente contratação admite o pagamento antecipado, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021, medida que se mostra necessária e vantajosa para assegurar a execução do objeto e o cumprimento do cronograma das viagens. A antecipação observará controles e exigências contratuais, incluindo a comprovação das reservas e bilhetes emitidos antes do embarque, de modo a resguardar o interesse público e garantir a adequada aplicação dos recursos.
- 10.2.3. Os serviços contratados deverão ser pagos antecipadamente, após a assinatura do contrato e do recebimento da ordem de serviços, observadas a quantidade de participantes do grupo;
- 10.2.4. A antecipação de pagamento obedecerá às seguintes diretrizes:
 - 10.2.4.1. A primeira parcela envolverá a totalidade dos valores pertinentes aos custos detalhados na planilha de custos apresentada na proposta, exceto, os itens bolsa-intercâmbio, ajuda de custo dos professores e acompanhantes e o item 12 da planilha de custo - remuneração dos acompanhantes do grupo.
 - 10.2.4.2. As despesas administrativas serão antecipadas no percentual de 20% (vinte por cento) do valor previsto na proposta, considerando que existem diversas atividades prévias à data do embarque. Os demais itens serão integralmente antecipados, no quantitativo de participantes indicados na OS.
 - 10.2.4.3. A segunda parcela corresponderá ao valor referente aos itens bolsa-intercâmbio, ajudas de custos e acompanhantes a ser pago 30 dias antes do embarque.
 - 10.2.4.4. A terceira e última parcela corresponderá ao restante das despesas administrativas, com percentual de 80% (oitenta por cento) do valor previsto na proposta.
 - 10.2.4.5. Na ocasião do último pagamento, serão descontados os eventuais serviços não utilizados. Caso o valor a ser descontado seja maior do que o valor a ser pago pela contratante, a diferença será estornada pela contratada;
 - 10.2.4.6. A antecipação de pagamento na forma prevista no item 10.2.2 dispensa o atesto ou a anterior emissão de Nota Fiscal/Fatura;

- 10.2.4.7. Caso o objeto não executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser integralmente devolvido, nos termos do art. 145, § 3º, da Lei nº 14.133/21;
- 10.2.5. A emissão da nota fiscal ou fatura referente ao valor antecipado ocorrerá antes da execução contratual da parcela respectiva, devendo ser submetida a procedimentos regulares de recebimento e ateste.
- 10.2.6. A nota fiscal/fatura deverá conter:
- 10.2.6.1. Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;
 - 10.2.6.2. A quantidade;
 - 10.2.6.3. O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;
 - 10.2.6.4. O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;
 - 10.2.6.5. O preço total;
 - 10.2.6.6. O preço unitário;
 - 10.2.6.7. Valores ser expressos em moeda corrente nacional;
 - 10.2.6.8. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.
 - 10.2.6.9. Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):
 - 10.2.6.9.1. As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
 - 10.2.6.10. Acompanhar uma via do empenho;
 - 10.2.6.11. O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.
 - 10.2.6.12. O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.
 - 10.2.6.13. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
 - 10.2.6.14. Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE.
 - 10.2.6.15. Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.
 - 10.2.6.16. Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.
 - 10.2.6.17. O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias
 - 10.2.6.18. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
 - 10.2.6.19. A variação cambial ordinária da moeda para cima ou para baixo do valor proposto, tratada como ordinário, a variação média histórica do câmbio, no período de 05 anos (para trás) contada a partir da data da proposta.
- 10.2.7. A variação cambial ordinária nos moldes do item 10.2.6.19 não ensejará reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. A eventual revisão decorrente de variações que possam

ser consideradas extraordinárias dependerá da análise do pedido correspondente e da demonstração dos requisitos do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/21.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas oriundas da futura licitação, correrão por conta dos recursos orçamentários discriminados abaixo:
- 11.2. Dotação Orçamentária: 1401.12.361.1.214.2.107
- 11.3. Elemento de Despesa nº 33.90.33
- 11.4. Fonte: 500

12. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

- 12.1. Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços (S.C.C.) e Mapa de Estimativa de Preços, acostado aos autos do processo.

Recife, 09 de janeiro de 2026.

Renata Serpa Vieira
Gerente Geral de Intercâmbio Educacional



ASSINADO DIGITALMENTE POR
RENATA SERPA VIEIRA

CPF: ***.136.434-04

DATA: 10/01/2026 09:55

LOCAL: RECIFE - PE

CÓDIGO: f11014ce-e751-4903-b186-cf8b15784fad

REGULADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 33.682 de 25/05/2020 (RECIFE-PE)

Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

A.1.DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA

A.1.1.Lotes em Concorrência Ampla

LOTE 1 INTERCÂMBIO – CANADÁ ESTUDANTES - 35 INTERCAMBISTAS

(2 ACOMPANHANTES DA CONTRATANTE, 1 ACOMPANHANTE DA CONTRATADA e 1 SUPERVISOR)

VALOR DO CÂMBIO NA DATA DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	ACOMODAÇÃO EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL, DENTRO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO, QUARTO DUPLO PARA INTERCAMBISTAS (moeda estrangeira)	Estudante	35		
2	ACOMODAÇÃO EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL, DENTRO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO, QUARTO INDIVIDUAL PARA ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Acompanhante	3		
3	ACOMODAÇÃO EM HOTEL CATEGORIA TURÍSTICA, QUARTO INDIVIDUAL (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
4	ALIMENTAÇÃO INTERCAMBISTA E ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes	38		
5	ALIMENTAÇÃO SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
6	ALIMENTAÇÃO DOS INTERCAMBISTAS, ACOMPANHANTES E SUPERVISOR NO(S) AEROPORTO(S) E NO(S) VOO(S) DE IDA (conforme itens B.2.7.4 e B.2.7.4.1 do anexo B do TR)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	39		

7	ALIMENTAÇÃO DOS INTERCAMBISTAS, ACOMPANHANTES E SUPERVISOR NO(S) AEROPORTO(S) E NO(S) VOO(S) DE VOLTA (conforme itens B.2.7.4 e B.2.7.4.1 do anexo B do TR)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	39		
8	BOLSA-INTERCÂMBIO ESTUDANTE	Estudante	35	R\$ 3.000,00	
9	AJUDA DE CUSTO ACOMPANHANTES	Acompanhantes	3	R\$ 6.000,00	
10	COORDENADOR INTERNACIONAL (moeda estrangeira)	-	1		
11	COORDENADOR LOCAL (participar dos embarques, reuniões e prestar informações aos intercambistas). Serão 02 coordenadores a cada grupo de até 50 estudantes.	-	2		
12	REMUNERAÇÃO ACOMPANHANTES DO GRUPO	Acompanhantes	3	R\$ 5.000,00	
13	DESPESAS REUNIÕES (ORIENTAÇÃO E PRÉ-EMBARQUE)	-			
14	SEGURO SAÚDE E VIAGEM PARA INTERCAMBISTAS E ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes	38		
15	SEGURO SAÚDE E VIAGEM PARA SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
16	MATERIAL DIDÁTICO (moeda estrangeira)	Estudante	35		
17	PASSAPORTE	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	39		
18	VISTO (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	39		
19	PASSAGEM AÉREA ESTUDANTE	Estudante	35		
20	PASSAGENS AÉREAS ACOMPANHANTES	Acompanhantes	3		
21	PASSAGENS AÉREAS SUPERVISOR	Supervisor	1		

22	CHIP DE CELULAR INTERNACIONAL (moeda estrangeira)	Estudante/acompanhantes/supervisor	39		
23	KIT VIAGEM	Estudante/acompanhantes/supervisor	39		
24	TAXA ESCOLA (moeda estrangeira)	Estudante	35		
25	TRANSPORTE TERRESTRE (escola x atividades extra curriculares) (moeda estrangeira)	Estudante/acompanhantes	38		
26	TRANSLADO PARA ESTUDANTES E ACOMPAANHANTES (ida e volta) (moeda estrangeira)	Estudante/acompanhantes	38		
27	TRANSLADO (ida e volta) E TRANSPORTE TERRESTRE PARA SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
28	DESPESAS OPERACIONAIS/ ADMINISTRAÇÃO (inclui impostos incidentes). *EXAME MÉDICO/VACINAS específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino *TESTES DE SAÚDE específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino. *TRADUÇÃO JURAMENTADA DO CARTÃO DE VACINAÇÃO DA COVID-19 OU OUTROS. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR) *EQUIPAMENTOS (EPI'S) para deslocamento (embarque e desembarque), conforme exigência dos órgãos de saúde nos países de destino e origem, respeitando o período descrito de validade de uso. Levando em consideração todo o percurso até o local de hospedagem dos participantes e acompanhantes. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR)	-			
VALOR TOTAL					

* os itens só serão utilizados em caso de exigência no país de destino.

LOTE 2 INTERCÂMBIO – EUA ESTUDANTES - 25 INTERCAMBISTAS

(2 ACOMPANHANTES DA CONTRATANTE, 1 ACOMPANHANTE DA CONTRATADA e 1 SUPERVISOR)

VALOR DO CÂMBIO NA DATA DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	ACOMODAÇÃO EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL, DENTRO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO, QUARTO DUPLO PARA INTERCAMBISTAS (moeda estrangeira)	Estudante	25		
2	ACOMODAÇÃO EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL, DENTRO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO, QUARTO INDIVIDUAL PARA ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Acompanhante	3		
3	ACOMODAÇÃO EM HOTEL CATEGORIA TURÍSTICA, QUARTO INDIVIDUAL (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
4	ALIMENTAÇÃO INTERCAMBISTA E ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes	28		
5	ALIMENTAÇÃO SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
6	ALIMENTAÇÃO DOS INTERCAMBISTAS, ACOMPANHANTES E SUPERVISOR NO(S) AEROPORTO(S) E NO(S) VOO(S) DE IDA (conforme itens B.2.7.4 e B.2.7.4.1 do anexo B do TR)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	29		
7	ALIMENTAÇÃO DOS INTERCAMBISTAS, ACOMPANHANTES E SUPERVISOR NO(S) AEROPORTO(S) E NO(S) VOO(S) DE VOLTA (conforme itens B.2.7.4 e B.2.7.4.1 do anexo B do TR)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	29		
8	BOLSA-INTERCÂMBIO ESTUDANTE	Estudante	25	R\$ 3.000,00	
9	AJUDA DE CUSTO ACOMPANHANTES	Acompanhantes	3	R\$ 6.000,00	

10	COORDENADOR INTERNACIONAL (moeda estrangeira)	-	1		
11	COORDENADOR LOCAL (participar dos embarques, reuniões e prestar informações aos intercambistas). Serão 02 coordenadores a cada grupo de até 50 estudantes.	-	2		
12	REMUNERAÇÃO ACOMPANHANTES DO GRUPO	Acompanhantes	3	R\$ 5.000,00	
13	DESPESAS REUNIÕES (ORIENTAÇÃO E PRÉ-EMBARQUE)	-			
14	SEGURO SAÚDE E VIAGEM PARA INTERCAMBISTAS E ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes	28		
15	SEGURO SAÚDE E VIAGEM PARA SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
16	MATERIAL DIDÁTICO (moeda estrangeira)	Estudante	25		
17	PASSAPORTE	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	29		
18	VISTO (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	29		
19	PASSAGEM AÉREA ESTUDANTE	Estudante	25		
20	PASSAGENS AÉREAS ACOMPANHANTES	Acompanhantes	3		
21	PASSAGENS AÉREAS SUPERVISOR	Supervisor	1		
22	CHIP DE CELULAR INTERNACIONAL (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	29		
23	KIT VIAGEM	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	29		
24	TAXA ESCOLA (moeda estrangeira)	Estudante	25		
25	TRANSPORTE TERRESTRE (escola x atividades extra curriculares) (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes	28		

26	TRANSLADO PARA ESTUDANTES E ACOMPANHANTES (ida e volta) (moeda estrangeira)	Estudante/acompanhantes	28		
27	TRANSLADO (ida e volta) E TRANSPORTE TERRESTRE PARA SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
28	DESPESAS OPERACIONAIS/ ADMINISTRAÇÃO (inclui impostos incidentes). *EXAME MÉDICO/VACINAS específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino *TESTES DE SAÚDE específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino. *TRADUÇÃO JURAMENTADA DO CARTÃO DE VACINAÇÃO DA COVID-19 OU OUTROS. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR) *EQUIPAMENTOS (EPI'S) para deslocamento (embarque e desembarque), conforme exigência dos órgãos de saúde nos países de destino e origem, respeitando o período descrito de validade de uso. Levando em consideração todo o percurso até o local de hospedagem dos participantes e acompanhantes. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR)	-			
VALOR TOTAL					

* os itens só serão utilizados em caso de exigência no país de destino.

LOTE 3 INTERCÂMBIO – INGLATERRA ESTUDANTES - 50 INTERCAMBISTAS

(3 ACOMPANHANTES DA CONTRATANTE, 1 ACOMPANHANTE DA CONTRATADA e 1 SUPERVISOR)

VALOR DO CÂMBIO NA DATA DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	ACOMODAÇÃO EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL, DENTRO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO, QUARTO DUPLO PARA INTERCAMBISTAS (moeda estrangeira)	Estudante	50		
2	ACOMODAÇÃO EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL, DENTRO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO, QUARTO INDIVIDUAL PARA ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Acompanhante	4		
3	ACOMODAÇÃO EM HOTEL CATEGORIA TURÍSTICA, QUARTO INDIVIDUAL (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
4	ALIMENTAÇÃO INTERCAMBISTA E ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes	54		
5	ALIMENTAÇÃO SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
6	ALIMENTAÇÃO DOS INTERCAMBISTAS, ACOMPANHANTES E SUPERVISOR NO(S) AEROPORTO(S) E NO(S) VOO(S) DE IDA (conforme itens B.2.7.4 e B.2.7.4.1 do anexo B do TR)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	55		
7	ALIMENTAÇÃO DOS INTERCAMBISTAS, ACOMPANHANTES E SUPERVISOR NO(S) AEROPORTO(S) E NO(S) VOO(S) DE VOLTA ((conforme itens B.2.7.4 e B.2.7.4.1 do anexo B do TR)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	55		
8	BOLSA-INTERCÂMBIO ESTUDANTE	Estudante	50	R\$ 3.000,00	
9	AJUDA DE CUSTO ACOMPANHANTES	Acompanhantes	4	R\$ 6.000,00	
10	COORDENADOR INTERNACIONAL (moeda estrangeira)	-	1		

11	COORDENADOR LOCAL (participar dos embarques, reuniões e prestar informações aos intercambistas). Serão 02 coordenadores a cada grupo de até 50 estudantes.	-	2		
12	REMUNERAÇÃO ACOMPANHANTES DO GRUPO	Acompanhantes	4	R\$ 5.000,00	
13	DESPESAS REUNIÕES (ORIENTAÇÃO E PRÉ-EMBARQUE)	-			
14	SEGURO SAÚDE E VIAGEM PARA INTERCAMBISTAS E ACOMPANHANTES (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes	54		
15	SEGURO SAÚDE E VIAGEM PARA SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
16	MATERIAL DIDÁTICO (moeda estrangeira)	Estudante	50		
17	PASSAPORTE	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	55		
18	VISTO (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	55		
19	PASSAGEM AÉREA ESTUDANTE	Estudante	50		
20	PASSAGENS AÉREAS ACOMPANHANTES	Acompanhantes	4		
21	PASSAGENS AÉREAS SUPERVISOR	Supervisor	1		
22	CHIP DE CELULAR INTERNACIONAL (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	55		
23	KIT VIAGEM	Estudante/ acompanhantes/ supervisor	55		
24	TAXA ESCOLA (moeda estrangeira)	Estudante	50		
25	TRANSPORTE TERRESTRE (escola x atividades extra curriculares) (moeda estrangeira)	Estudante/ acompanhantes	54		

26	TRANSLADO PARA ESTUDANTES E ACOMPANHANTES (ida e volta) (moeda estrangeira)	Estudante/acompanhantes	54		
27	TRANSLADO (ida e volta) E TRANSPORTE TERRESTRE PARA SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
28	DESPESAS OPERACIONAIS/ ADMINISTRAÇÃO (inclui impostos incidentes). *EXAME MÉDICO/VACINAS específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino *TESTES DE SAÚDE específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino. *TRADUÇÃO JURAMENTADA DO CARTÃO DE VACINAÇÃO DA COVID-19 OU OUTROS. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR) *EQUIPAMENTOS (EPI'S) para deslocamento (embarque e desembarque), conforme exigência dos órgãos de saúde nos países de destino e origem, respeitando o período descrito de validade de uso. Levando em consideração todo o percurso até o local de hospedagem dos participantes e acompanhantes. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR)	-			
VALOR TOTAL					

* os itens só serão utilizados em caso de exigência no país de destino.

LOTE 4 INTERCÂMBIO – INGLATERRA PROFESSORES - 11 INTERCAMBISTAS
(1 ACOMPANHANTE DA CONTRATADA e 1 SUPERVISOR)

VALOR DO CÂMBIO NA DATA DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	ACOMODAÇÃO EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL, DENTRO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO, QUARTO INDIVIDUAL OU DUPLO PARA INTERCAMBISTAS (moeda estrangeira)	Professor	11		
2	ACOMODAÇÃO EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL, DENTRO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO, QUARTO INDIVIDUAL PARA ACOMPANHANTE (moeda estrangeira)	Acompanhante	1		
3	ACOMODAÇÃO EM HOTEL CATEGORIA TURÍSTICA, QUARTO INDIVIDUAL (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
4	ALIMENTAÇÃO INTERCAMBISTA E ACOMPANHANTE (moeda estrangeira)	Professor/ acompanhantes	12		
5	ALIMENTAÇÃO SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
6	ALIMENTAÇÃO DOS INTERCAMBISTAS, ACOMPANHANTE E SUPERVISOR NO(S) AEROPORTO(S) E NO(S) VOO(S) DE IDA (conforme itens B.2.7.4 e B.2.7.4.1 do anexo B do TR)	Professor/ acompanhante/ supervisor	13		
7	ALIMENTAÇÃO DOS INTERCAMBISTAS, ACOMPANHANTE E SUPERVISOR NO(S) AEROPORTO(S) E NO(S) VOO(S) DE VOLTA (conforme itens B.2.7.4 e B.2.7.4.1 do anexo B do TR)	Professor/ acompanhante/ supervisor			
8	BOLSA AJUDA DE CUSTO PROFESSOR	Professor	11	R\$ 3.000,00	
9	AJUDA DE CUSTO ACOMPANHANTE	Acompanhante	1	R\$ 6.000,00	

10	COORDENADOR INTERNACIONAL (moeda estrangeira)	-	1		
11	COORDENADOR LOCAL (participar dos embarques, reuniões e prestar informações aos intercambistas). Serão 02 coordenadores a cada grupo de até 11 Professores.	-	2		
12	REMUNERAÇÃO ACOMPANHANTE DO GRUPO	Acompanhante	1	R\$ 5.000,00	
13	DESPESAS REUNIÕES (ORIENTAÇÃO E PRÉ-EMBARQUE)	-	1		
14	SEGURO SAÚDE E VIAGEM PARA PROFESSORES E ACOMPANHANTE (moeda estrangeira)	Professor/ acompanhante	12		
15	SEGURO SAÚDE E VIAGEM PARA SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
16	MATERIAL DIDÁTICO (moeda estrangeira)	Professor	11		
17	PASSAPORTE	Professor/ acompanhante/ supervisor	13		
18	VISTO (moeda estrangeira)	Professor/ acompanhante/ supervisor	13		
19	PASSAGEM AÉREA PROFESSOR	Professor	11		
20	PASSAGENS AÉREAS ACOMPANHANTE	Acompanhante	1		
21	PASSAGENS AÉREAS SUPERVISOR	Supervisor	1		
22	CHIP DE CELULAR INTERNACIONAL (moeda estrangeira)	Professor/ acompanhante/ supervisor	13		
23	KIT VIAGEM	Professor/ acompanhante/ supervisor	13		
24	TAXA ESCOLA (moeda estrangeira)	Professor	11		
25	TRANSPORTE TERRESTRE (escola x atividades extra curriculares) (moeda estrangeira)	Professor/ acompanhante	12		

26	TRANSLADO PARA PROFESSORES E ACOMPANHANTE (ida e volta) (moeda estrangeira)	Professor/ acompanhante	1		
27	TRANSLADO (ida e volta) E TRANSPORTE TERRESTRE PARA SUPERVISOR (moeda estrangeira)	Supervisor	1		
28	DESPESAS OPERACIONAIS/ ADMINISTRAÇÃO (inclui impostos incidentes). *EXAME MÉDICO/VACINAS específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino *TESTES DE SAÚDE específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino. *TRADUÇÃO JURAMENTADA DO CARTÃO DE VACINAÇÃO DA COVID-19 OU OUTROS. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR) *EQUIPAMENTOS (EPI'S) para deslocamento (embarque e desembarque), conforme exigência dos órgãos de saúde nos países de destino e origem, respeitando o período descrito de validade de uso. Levando em consideração todo o percurso até o local de hospedagem dos participantes e acompanhantes. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR)	-	1		
VALOR TOTAL:					

* os itens só serão utilizados em caso de exigência no país de destino.

Anexo B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B.1.DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

B.1.1.Condições de Recebimento

B.1.1.1.Condições Gerais de Recebimento

- B.1.1.1.1. O objeto a ser adquirido será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:
- B.1.1.1.2. Recebimento provisório, no prazo de **5** dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos dos serviços prestados;
- B.1.1.1.3. Recebimento definitivo, no prazo de **15** dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise atestando a conformidade dos serviços prestados com os requisitos deste termo de referência e sua consequente aceitação pela Administração, mediante termo circunstanciado.
- B.1.1.1.4. O recebimento definitivo do objeto não exime o fornecedor da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.
- B.1.1.1.5. Além das exigências acima elencadas, será exigível também, no momento da entrega, o seguinte:

B.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

B.2.1.Forma de Prestação do Serviço

- B.2.1.1.A execução dos serviços será iniciada em até **05 (cinco)** dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato.
- B.2.1.2.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

B.2.2.Prazo de execução do serviço

- B.2.2.1.O prazo de execução de todos os serviços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

B.2.3.Pacotes de viagens que englobam:

- B.2.3.1. Viagem para o Canadá, os EUA e a Inglaterra em julho de 2026
 - B.2.3.1.1. Atividades de Intercâmbio dos estudantes e professores, na modalidade summer school com duração de um período mínimo de 04 semanas, incluindo material didático necessário para o acompanhamento do curso de idioma;
 - B.2.3.1.2. Regularização documental para intercambistas, acompanhantes e supervisores, com emissão de passaporte, visto e autorizações de viagem para menores de idade nos termos da legislação vigente;
 - B.2.3.1.3. Passagens aéreas, embarque, conexões e desembarque;
 - B.2.3.1.4. Equipe de acompanhamento dos grupos durante todo o intercâmbio, desde a saída do Recife até o retorno ao final do período no exterior;
 - B.2.3.1.5. Coordenador Internacional;
 - B.2.3.1.6. Coordenador Local;
 - B.2.3.1.7. Transporte Terrestre e Traslados;
 - B.2.3.1.8. Acomodação em residência estudantil, no campus onde acontecerão as aulas;

- B.2.3.1.9. Alimentação diária durante a viagem, composta por: 01 café da manhã, 01 almoço, 01 jantar, inclusive, nos finais de semana e feriados;
- B.2.3.1.10. Cartão Pré-pago na modalidade débito para cada estudante ou professor contemplado com a viagem e acompanhantes da contratante e da contratada para gastos que se façam necessários durante a sua viagem;
- B.2.3.1.11. Seguro viagem e saúde;
- B.2.3.1.12. Kits de Viagem;
- B.2.3.1.13. Chip de celular internacional;
- B.2.3.1.14. Ações de proteção à saúde e integridade dos intercambistas, acompanhantes e supervisores;
- B.2.3.1.15. Certificação;
- B.2.3.1.16. Demais serviços operacionais e administrativos necessários à viagem.

B.2.4. Local e período da viagem

- B.2.4.1. A viagem será realizada para o Canadá, os EUA e a Inglaterra em julho de 2026, para estudantes e professores que serão selecionados na 3ª edição do intercâmbio do Programa Recife no Mundo.
- B.2.4.1.1. Considerando o público-alvo do programa de intercâmbio e a necessidade de garantir condições adequadas de permanência, segurança e bem-estar, torna-se imprescindível que a cidade de destino apresente infraestrutura urbana completa. A agência de viagens contratada deverá selecionar uma localidade que disponha de hospitais e serviços médicos acessíveis, restaurantes e locais para refeição, instituições financeiras (bancos ou caixas eletrônicos), farmácias e supermercados próximos à área de hospedagem dos estudantes. Essa exigência visa assegurar que os participantes possam atender suas necessidades básicas cotidianas, reduzindo riscos operacionais e garantindo o bom andamento das atividades acadêmicas e culturais previstas no programa.

B.2.5. Atividades da viagem

- B.2.5.1. Garantir a participação dos intercambistas em curso de inglês realizado em campus universitário (modalidade Summer School), reconhecido pela sua expertise em ensino de línguas.
 - a. A metodologia de ensino e conteúdo programáticos adotados para o grupo dos intercambistas estudantes deverão aperfeiçoar as habilidades linguísticas no idioma, de acordo com o nível de proficiência dos participantes em consonância com o Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (CEFR).
 - b. A metodologia de ensino e conteúdo programáticos adotados para o grupo dos intercambistas professores deverão aperfeiçoar as técnicas de ensino da língua inglesa e suas metodologias, além das habilidades linguísticas no idioma, de acordo com o nível de proficiência dos participantes em consonância com o Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (CEFR).
- B.2.5.2. Garantir que o programa seja realizado em campus universitário reconhecido pela qualidade de sua estrutura física.
 - a. O programa deverá assegurar acesso pleno às instalações do campus, como bibliotecas, laboratórios de tecnologia e demais espaços acadêmicos, inclusive, quando disponíveis, áreas de lazer e bem-estar, como piscina, academia e nas acomodações, áreas de convivência e descanso - salas comuns, jogos, lounges, devidamente acessíveis ao grupo;

- b. Considerando o caráter educacional e formativo do programa de intercâmbio, é fundamental que, logo no início das atividades, os estudantes recebam orientação estruturada sobre o ambiente acadêmico e a cidade de destino. Dessa forma, a agência contratada deverá prever, em conjunto com a instituição internacional parceira, a realização de uma apresentação inicial abrangendo: visita guiada às instalações e facilidades do campus (salas, biblioteca, laboratórios, refeitórios, áreas comuns); orientação sobre a acomodação e suas normas de uso; reconhecimento da vizinhança, com indicação de pontos de referência, transporte público, serviços de saúde, alimentação e segurança. Tal medida visa promover a adaptação segura e autônoma dos estudantes, evitando situações de desorientação e contribuindo para o bem-estar e o aproveitamento pedagógico do grupo durante o programa internacional.
- B.2.5.3. Garantir intercâmbio para estudantes na modalidade summer school com duração de 30 (trinta) dias, com um período mínimo de 04 semanas de aula, carga horária semanal mínima de 20 (VINTE) horas-aula em curso de inglês em campus universitários, com expertise em ensino de língua, com estrutura física adequada e corpo técnico capacitado, considerando que os intercambistas deverão desembarcar no país de destino **no mínimo 2 (dois) dias antes do início das aulas e retornar ao Recife em, no mínimo, 30 (trinta) dias após o desembarque no país do intercâmbio.**
- B.2.5.4. Garantir intercâmbio para professores na modalidade summer school com duração de 30 (trinta) dias, com um período mínimo de 04 semanas de aula, carga horária semanal mínima de 20 (VINTE) horas-aula distribuídas **em 05 horas-aulas de metodologia de ensino da língua inglesa e 15 horas-aulas em curso de inglês** em campus universitários, com expertise em ensino de língua, com estrutura física adequada e corpo técnico capacitado, considerando que os intercambistas deverão desembarcar no país de destino **no mínimo 2 (dois) dias antes do início das aulas e retornar ao Recife em, no mínimo, 30 (trinta) dias após o desembarque no país do intercâmbio.**
- B.2.5.5. Garantir durante o intercâmbio dos estudantes e professores, além das atividades de estudo e aprendizagem do idioma e da metodologia de ensino de idiomas (para o grupo de professores), mais 25 (VINTE E CINCO) horas de atividades extracurriculares semanais supervisionadas, de segunda a domingo, que visam a convivência em grupo e desenvolvimento pessoal, além da integração e conhecimento dos costumes e da cultura do país, tais como atividades sociais, culturais, de entretenimento, esportivas, e lazer, incluindo, obrigatoriamente, pelo menos uma excursão programada de um dia completo para outra cidade turística próxima ao local do intercâmbio. As atividades extracurriculares podem ser oferecidas pela instituição de ensino ou por outros, dentro ou fora do campus.
- B.2.5.6. Atividades acadêmicas e extracurriculares:
- B.2.5.6.1. Nas atividades acadêmicas de aperfeiçoamento do inglês e de metodologia do ensino de idiomas, a contratada deverá garantir 20 (VINTE) horas/aulas semanais, de segunda a sexta-feira, em turnos diurnos, em turmas de acordo com o nível de proficiência de cada intercambista, aferido em teste de nivelamento feito pela instituição de ensino no exterior.
- B.2.5.6.2. As horas aulas de auto-instrução (self-study) não serão computadas na carga horária acima.
- B.2.5.6.3. Os intercambistas deverão ser alocados em turmas multiculturais do curso de inglês.
- B.2.5.6.4. As instituições deverão oferecer, sem ônus adicional, o mínimo de 25 (VINTE E CINCO) horas de atividades extracurriculares semanais, de segunda a domingo, de esportes, lazer e cultura. As atividades podem ser oferecidas pela instituição de ensino

ou por outros, dentro ou fora do campus, de acordo com a faixa etária e interesses dos intercambistas. Destacando que todos devem ter acesso às mesmas atividades, não sendo permitida a seleção de alguns dos integrantes, apenas, para realização de passeios ou visitas.

Opções de atividades extracurriculares no Campus: atividades físicas e/ou esportivas, atividade de artes e trabalhos manuais, atividades de música, fotografia, culinária, yoga, entre outras;

Opções de atividades extracurriculares fora do Campus: city tours, parques públicos, zoológicos, passeio de bicicleta, museus, filmes, teatro, boliche, excursões de um dia a cidades próximas, excursões de meio dia, entre outros. Quando a atividade programada acontecer fora do campus estudantil, o intercambista terá direito a transporte e ingressos para as atrações de entretenimento, tais como parques, entradas em museus, cinemas, teatro, entre outras;

Opções de atividades extra-classe para professores: visitas programadas à escolas locais de nível fundamental II ou equivalente, observação de aulas de inglês para estudantes estrangeiros, visitas à faculdades de ensino de inglês.

- B.2.5.6.5. As atividades organizadas serão supervisionadas e coordenadas pelo acompanhante da contratada durante toda a viagem, 7 (sete) dias por semana, enquanto o intercambista estiver sob responsabilidade da mesma. Nenhum intercambista tem permissão para deixar o campus sem a devida supervisão, acompanhamento ou permissão e no caso do intercambista professor, sem a devida comunicação ao acompanhante do grupo.
- B.2.5.6.6. O calendário com programa de atividades completo para todo o período do intercâmbio, inclusive a programação diária do programa, deve ser disponibilizado a todos os participantes e a Contratante.
- B.2.5.6.7. A Contratada deverá garantir a participação dos participantes e acompanhantes em todas as atividades propostas para a viagem, observando o descrito no item B.2.5;
- B.2.5.6.8. O calendário com programa completo das atividades para todo o período da viagem, inclusive a programação diária do programa, deve ser disponibilizado a todos os participantes e à Contratante, 15 (quinze) dias antes do embarque;
 - B.2.5.6.8.1. O calendário deverá ser disponibilizado para a aprovação da Contratante antes de ser finalizado;
- B.2.5.6.9. Garantir a supervisão, em toda a viagem, enquanto os participantes do grupo estiverem sob responsabilidade da Contratada. Nenhum estudante tem permissão para ausentar-se do grupo sem a devida supervisão, acompanhamento ou permissão;
- B.2.5.6.10. O acompanhante da contratada tem a função de liderar o grupo, orientando os acompanhantes da Secretaria nas atividades, horários, regras do programa internacional e participando presencialmente de todas as atividades em que os estudantes estejam envolvidos.

B.2.6. Documentos para a viagem

- B.2.6.1. Para a viagem, a contratada deverá providenciar a emissão dos seguintes documentos:
 - B.2.6.1.1. Autorização de viagem para estudantes com menos de 18 anos, nos termos da legislação vigente;
 - B.2.6.1.2. Emissão do passaporte comum ou da segunda via, caso os participantes ou acompanhantes já possuam um passaporte e não esteja válido;

B.2.6.1.3. Emissão dos vistos para os participantes e acompanhantes. Nos casos de mudança de rotas, conexão e trânsito que exijam novos e/ou vistos complementares, a emissão do visto será realizada pela CONTRATADA, inclusive as dos acompanhantes dos grupos indicados pela Secretaria de Educação.

B.2.6.1.3.1. Em caso de visto negado, a contratada deverá proceder a substituição do participante de acordo com o item 7.6.93 deste Termo de Referência.

B.2.7. Passagens aéreas, embarque, conexões e desembarque

B.2.7.1. Compra de passagens aéreas nacionais e internacionais em bilhete único, com a franquia de bagagem internacional (bagagem despachada de, no mínimo, 23kg e bagagem de mão de até 10kg), desde a saída do grupo em Recife até a cidade de destino no exterior, bem como o bilhete de retorno ao Recife.

B.2.7.1.1. Garantir que os participantes e acompanhantes embarquem no mesmo voo desde o Recife até o destino final, inclusive no percurso de retorno.

B.2.7.1.1.1. Caso o supervisor embarque no mesmo dia que o grupo, a contratada deve garantir o embarque no mesmo voo desde Recife até o destino final;

B.2.7.2. As passagens aéreas de ida e volta, em grupo para os estudantes, professores, acompanhantes e supervisores devem respeitar as exigências constantes neste Termo de Referência.

B.2.7.2.1. As passagens aéreas dos acompanhantes e dos supervisores dos grupos deverão ter os seus assentos marcados com antecipação e de forma que todos fiquem próximos para que possam auxiliar e monitorar os intercambistas em caso de qualquer tipo de emergência durante os voos.

B.2.7.2.1.1. Os nomes dos acompanhantes e supervisores responsáveis por cada grupo poderão ser informados em momento posterior à indicação dos estudantes, observando-se o prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis antes da data de embarque do respectivo grupo.

B.2.7.3. O período do embarque poderá ser alterado, sem ônus, à critério da administração, devidamente justificado, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

B.2.7.4. Em virtude de espera para embarque nas conexões maiores que 2 (duas) horas ou em caso de perda das conexões nos trechos de ida ao país de destino, bem como nos trechos de retorno ao Brasil, até à cidade do Recife, a contratada deverá fornecer assistência integral referente ao transporte, hospedagem e alimentação (refeição completa) dos participantes, acompanhantes e supervisor de acordo com as especificações abaixo:

- a. espera de 2 a 6 horas: 1 refeição completa (com bebida não alcoólica) em terra;
- b. espera de 6 horas até 8 horas, excepcionalmente: 2 refeições completas (com bebida não alcoólica) e hospedagem;
- c. espera de 8 horas até 12 horas, excepcionalmente: 3 refeições completas (com bebida não alcoólica) e hospedagem.

B.2.7.4.1. As refeições e lanches oferecidos pelas companhias aéreas não serão consideradas como parte da alimentação fornecida pela contratada, ou seja, caso a companhia aérea não forneça alimentação inclusa na tarifa, durante o voo, a contratada deverá arcar com o custo da alimentação na aeronave.

B.2.7.5. Nas conexões, o acompanhante da contratada deve organizar as ações nos casos de longas esperas, agilizar os trâmites de conexão organizando o despacho de malas, o deslocamento entre áreas de embarques, alimentação e hospedagem se necessário;

B.2.7.6. A contratada deverá monitorar os embarques e desembarques até o destino final, na cidade do Recife, prestando informações com celeridade, prioritariamente, à Secretaria de

Educação, sobre horários, voos, conexões, possíveis, cancelamentos, atrasos, perdas de voos ou mudanças de qualquer natureza que venham a alterar a programação prevista e divulgada. Além disso, realizar postagens nos respectivos grupos exclusivos de redes sociais, inclusive WhatsApp e ou/aplicativo fornecido pela Contratante, destinadas aos próprios participantes e seus familiares;

- B.2.7.7.No caso de perda e extravio das bagagens de todo o grupo ou de um de seus integrantes, o acompanhante da contratada deverá ser o ponto de contato com a companhia aérea para informações e providências sobre a restituição das mesmas, mantendo participante do grupo e Secretaria de Educação devidamente informados sobre os encaminhamentos até a restituição.

B.2.8. Acompanhamento do grupo

- B.2.8.1.Acompanhamento do grupo pelo representante da contratada e pelos acompanhantes indicados da Secretaria de Educação durante toda a viagem, desde a saída do Recife até o retorno ao final do período no exterior, ou seja, os acompanhantes devem permanecer no país de destino com o grupo, durante todo o período do intercâmbio;

- B.2.8.1.1. Todos os lotes terão, ainda, a supervisão de um representante da Secretaria de Educação que realizará visita de avaliação durante um período de 07 (sete) dias, no país de destino.

- B.2.8.2.O acompanhamento do grupo será de 01 (hum) representante da contratada e 02 (dois) indicados pela contratante, nos grupos dos estudantes, nos Lotes 1 e 2. No Lote 3, será de 01 (hum) representante da contratada e 03 (três) indicados pela contratante. No grupo dos professores (Lote 4), o acompanhamento será feito por 01 (hum) representante da contratada:

LOTE	QUANTITATIVO INTERCAMBISTAS	QUANTITATIVO ACOMPANHANTES CONTRATADA	QUANTITATIVO ACOMPANHANTES SEDUC	SUPERVISOR	TOTAL
1	35	01	02	01	39
2	25	01	02	01	29
3	50	01	03	01	55
4	11	01	-	01	13

- B.2.8.3.A contratada deverá observar e garantir as seguintes regras para o acompanhamento:

- B.2.8.3.1. O acompanhante deverá ter, no mínimo, 21 anos na data do embarque;

- B.2.8.3.2. O acompanhante da contratada deverá ser pessoa bilíngue (português-inglês) com experiência em viagem internacional;

- B.2.8.3.3. Os acompanhantes da contratante e da contratada deverão permanecer no país, na mesma hospedagem, durante todo o período da viagem, com dedicação exclusiva, e serão remunerados em reais através de transferência bancária, PIX ou depósito em conta corrente dos mesmos que deverá ser creditado até 24 horas antes do embarque, conforme indicado no item 12 da planilha de custo deste TR;

- B.2.8.3.4. Os acompanhantes da contratante e da contratada também farão jus ao recebimento de ajuda de custo em cartão pré-pago de viagem na modalidade débito internacional tipo *Visa Travel Money (VTM)*, *Nomad*, *Wise*, etc, na moeda local do país de destino, conforme o item 9 da planilha de custo deste TR;

- B.2.8.3.5. Todas as atividades referentes ao acompanhamento do grupo e participação dos respectivos acompanhantes descritas neste TR serão providenciadas e garantidas

pela Contratante, não sendo de responsabilidade dos acompanhantes arcarem com qualquer custo para a realização e participação nas mesmas;

- B.2.8.3.6. Os acompanhantes deverão usar camiseta e conjunto de moletom com identificação do programa, em cor diferenciada dos estudantes e professores para melhor localização e encaminhamento durante o deslocamento dos grupos, nos trajetos de ida e volta para o exterior;
- B.2.8.3.7. Os acompanhantes deverão ficar hospedados no mesmo local dos participantes;
- B.2.8.3.8. A alimentação dos acompanhantes será fornecida pela CONTRATADA, da mesma forma que os outros integrantes do grupo;
- B.2.8.3.9. Acompanhamento durante a viagem: O acompanhante da contratada será o responsável por gerenciar, orientar, auxiliar e intermediar as informações entre o programa de intercâmbio, a contratada e os demais participantes do grupo durante a viagem. O mesmo, deverá assumir a função de líder do grupo orientando os acompanhantes da Secretaria nas atividades, horários, regras do programa internacional e participar de todas as atividades em que os estudantes estejam envolvidos. Deve também manter seu canal de comunicação (telefone, WhatsApp e e-mail) atualizado, disponível e ativo durante todo o período, além das seguintes funções:
- a) monitorar os participantes do grupo durante toda a viagem, atuando nas etapas de pré-embarque, embarque e pós-embarque;
 - b) garantir que todos os intercambistas, acompanhantes e supervisores foram recebidos e instalados em suas acomodações, ficando responsável pelo check-in dos mesmos e por informar a SEDUC, imediatamente, a conclusão dessa etapa;
 - c) zelar para o bom funcionamento do programa, sendo ponto de contato entre os participantes, os fornecedores e prestadores de serviço envolvidos na viagem;
 - d) atuar na resolução de conflitos;
 - e) zelar pela frequência e pontualidade dos participantes nas atividades propostas;
 - f) auxiliar e acompanhar quando o participante precisar recorrer ao seguro viagem e saúde e aos hospitais ou no extravio do cartão de débito internacional tipo *Visa Travel Money (VTM)*, *Nomad*, *Wise*, etc, bem como bagagens e outros documentos, mantendo os acompanhantes da Secretaria informados e atualizados sobre as providências tomadas;
 - g) estimular o participante nas visitas culturais e atividades no país de destino;
 - h) garantir o bom desempenho do grupo, auxiliando na comunicação entre a Secretaria e a contratada;
 - i) conduzir e responsabilizar-se pela resolução de intercorrências durante o período da viagem.

B.2.9. Acompanhamento do Supervisor

B.2.9.1. Supervisão Técnica da Secretaria de Educação no local do intercâmbio:

- B.2.9.1.1. A Secretaria de Educação, por meio de 1 (um) representante, realizará visitas de avaliação e supervisão *"in loco"*. A contratada deverá apresentar à Secretaria o roteiro da visita técnica para aprovação, que deve incluir: visita às Universidades que os intercambistas do programa Recife no Mundo estarão cursando as aulas para observação das mesmas, bem como, vistorias às acomodações, inspeção dos serviços oferecidos e agendamento de encontro com os representantes do programa internacional no país de destino.

- B.2.9.1.2. As visitas da supervisão técnica terão duração de 7 (sete) dias no país de destino. Todos os custos inerentes à visita de avaliação e supervisão técnica correrão por conta da contratada, tais como: passagem aérea, passaporte, vistos, seguro viagem e saúde, transporte no país de destino, chip de celular internacional, hospedagem em hotel, categoria turística, e refeições, dentre outros.
- B.2.9.1.3. A acomodação do supervisor em hotel, com recepção e restaurante, deverá ser em quarto individual com banheiro privativo. O hotel deve estar a uma distância a pé do alojamento dos estudantes de no máximo 10 minutos.
 - B.2.9.1.3.1. Na hipótese do tipo da acomodação oferecida ao supervisor ser na mesma residência estudantil dos intercambistas, a CONTRATANTE deverá autorizar previamente a mudança e o supervisor deverá ser alojado em quarto individual com banheiro privativo.
- B.2.9.1.4. A alimentação do supervisor será fornecida pela CONTRATADA, da mesma forma que aos outros integrantes do grupo;
 - B.2.9.1.4.1. Caso a alimentação do supervisor não aconteça junto com os intercambistas, a contratada deverá fornecer ticket, voucher ou cartão para a compra na moeda local, com, no mínimo, os seguintes valores de referência por dia: US\$25 para o café da manhã, US\$25 para o almoço e US\$25 para o jantar, em todos os países de destino.

B.2.10. Coordenador Internacional

- B.2.10.1. Dispor de Coordenador no país de destino, para cada um dos lotes, que será responsável pelos intercambistas, acompanhando todo o desenvolvimento e bem-estar dos estudantes no período do intercâmbio. Este coordenador monitora os intercambistas nos cursos de idiomas, as rotinas da escola, atividades extras, visita as residências estudantis, agenda as visitas de supervisão e é responsável em manter a contratada e a Secretaria de Educação informada quanto ao andamento do intercâmbio e desempenho/adaptação dos intercambistas. O coordenador internacional deve manter seu canal de comunicação (telefone, WhatsApp e e-mail) atualizado, disponível e ativo durante todo o período da viagem.

B.2.11. Coordenador local no Brasil

- B.2.11.1. O coordenador local fará o atendimento presencial nas reuniões de orientação, aeroportos e quaisquer outros eventos organizados pela Contratante e/ou Contratada, incluindo emissão e retirada de passaporte e vistos, durante o horário integral da programação dos eventos;
- B.2.11.2. O profissional que prestar o atendimento acima nas etapas de pré e pós embarques do grupo deverá ser capacitado com as habilidades técnicas e procedimentais necessárias para realizá-lo de forma adequada, e linguagem clara sendo aptos para prestar informações e esclarecimentos aos intercambistas e responsáveis;
- B.2.11.3. A contratada deverá disponibilizar pelo menos 02 (dois) coordenadores locais para cada grupo de intercambistas (conforme item 11 da planilha de custo);
- B.2.11.4. O coordenador local será o principal ponto de contato nos canais de atendimento destinados à prestação de informação, esclarecimento de dúvidas e reclamações nos grupos de WhatsApp, mídias sociais e outros canais;
- B.2.11.5. Orientar e coletar documentação dos intercambistas necessárias à solicitação de emissão de passaporte e vistos, gerenciando o cadastro atualizado dos participantes;

B.2.11.6.Ser o responsável pelo levantamento dos tamanhos dos uniformes e camisetas dos kits de viagens, bem como a entrega anteriormente ao período de embarque para os participantes do intercâmbio e registrar recebimento dos mesmos em atas;

B.2.11.7.Organizar o procedimento de check-in, identificar as malas dos intercambistas, orientar e guiar, tanto participantes como os acompanhantes e supervisores da Contratante, nos procedimentos a serem realizados antes do embarque ou quaisquer outras ações que possam acontecer nas etapas que envolvam a preparação para a viagem do intercâmbio.

B.2.12. Transporte Terrestre e Traslados

B.2.12.1.Traslados de chegada/retorno dos estudantes, professores, acompanhantes e supervisores do grupo do aeroporto/estação de destino até o local de suas hospedagens, bem como para todas as atividades que necessitem de transporte.

B.2.12.2.As despesas com transporte para todas as atividades da programação são de responsabilidade da Contratada;

B.2.13. Hospedagem

B.2.13.1.A hospedagem deverá ter as seguintes características:

A. Acomodação em residência estudantil em campus universitário com as seguintes características das instalações:

- a. espaço seguro, totalmente supervisionado pela equipe do campus;
- b. ofertar acesso gratuito à internet sem fio;
- c. condições de limpeza adequadas, seguir padrão de higiene em todos os ambientes;
- d. ofertar travesseiro, roupa de cama e toalhas, com troca semanal;
- e. quartos deverão ser arejados, oferecer total segurança (ambiente com chave e/ou alarme), possuir janela(s) e iluminação e mobiliário adequado (cama, armário(s) e mesa para estudo);
- f. o dormitório deverá ser oferecido de forma individual ou dupla. Em casos excepcionais, mediante autorização da Secretaria de Educação, o número de intercambistas por dormitório poderá ser de três pessoas, não ultrapassando esse quantitativo;
- g. o compartilhamento de dormitórios só poderá acontecer entre participantes do mesmo sexo e do grupo do Programa Recife no Mundo;
- h. ter banheiro completo:

01. **GRUPO ESTUDANTES:** O compartilhamento de banheiros nas acomodações, do grupo de estudantes, só poderá acontecer entre estudantes do mesmo sexo e do grupo do Programa Recife no Mundo;

- a. O compartilhamento de banheiros nas acomodações só poderá acontecer no limite de até 4 (quatro) estudantes por banheiro;

02. **GRUPO PROFESSORES:** O compartilhamento de banheiros nas acomodações, do grupo de professores, só poderá acontecer entre professores do mesmo sexo e do grupo do Programa Recife no Mundo;

- a. O compartilhamento de banheiros nas acomodações só poderá acontecer no limite de até 2 (dois) professores por banheiro;

- i. A acomodação em residência estudantil deverá ofertar acesso à lavanderia e geladeiras para uso dos intercambistas do Recife no Mundo.
- j. As máquinas de lavar e secar devem estar disponíveis para todos os intercambistas do Programa, no dia livre dos mesmos e em horários diurnos, levando em consideração o número total de participantes. Ex: No lote 1, os trinta e cinco estudantes devem ter acesso às lavadoras em escala que possibilite o término da lavagem até às 18h.

B.2.13.2.O acompanhante da Contratada deve garantir que todos os intercambistas, acompanhantes e supervisores foram recebidos e instalados em suas acomodações, ficando responsável pelo check-in dos mesmos e por informar a SEDUC, imediatamente, a conclusão dessa etapa. O mesmo deverá estar presente para eventual necessidade de responsabilização por recebimento de material ou pagamento de caução.

B.2.14. Alimentação durante a viagem

B.2.14.1.A alimentação deverá ser fornecida diariamente durante todo o período da seguinte forma:

- a. A alimentação deverá ser fornecida diariamente durante todo o período para os intercambistas, acompanhantes e supervisores, com, no mínimo, três refeições completas diariamente: café da manhã, almoço e jantar, inclusive, nos finais de semana e feriados.
- b. A alimentação já deverá estar pronta e não será permitido a oferta de ingredientes ou valores para que a refeição seja **preparada** pelos participantes;
- c. Nas atividades extra-curriculares de passeios externos, caso a refeição ofertada pelo programa internacional não seja uma refeição completa (ex: bebida tipo suco ou refrigerante, porções de proteína, carboidrato, salada/legumes e fruta), a Contratada obrigar-se-á a complementar a alimentação dos participantes e acompanhantes por meio da destinação de ticket, voucher ou cartão para compra a ser realizada pelo acompanhante da Contratada, sendo considerado 01 (um) voucher por participante, incluindo todos os acompanhantes.
- d. Caso ocorra uma eventualidade no fornecimento da alimentação pelo Programa Internacional, a contratada deverá fornecer essa refeição, provendo-a, financeiramente. Os valores não poderão ser inferiores ao equivalente a: US\$25 para o almoço e US\$25 para o jantar para cada um dos mesmos em todos os países de destino, sem taxas e gorjetas.

B.2.14.2.Na chegada ao país de destino, ao chegar no alojamento, os intercambistas deverão receber uma refeição completa, providenciada pela contratada, caso o desembarque aconteça no horário da noite ou madrugada, quando os locais de refeição já estejam fechados.

B.2.15. Cartão Pré-pago - bolsa intercâmbio e ajuda de custo

B.2.15.1.Cartão pré-pago de viagem na modalidade débito internacional tipo *Visa Travel Money (VTM)*, *Nomad*, *Wise*, etc para todos os participantes contemplados e acompanhantes da contratante e da contratada.

B.2.15.1.1. O cartão pré-pago será utilizado para o depósito das bolsas e ajuda de custo no caso dos estudantes e professores, respectivamente e no caso dos acompanhantes da contratante e da contratada para o depósito da ajuda de custo conforme descrito no quadro do item B.2.15.3.

B.2.15.2.Bolsas-intercâmbio para estudantes e ajuda de custo para professores e acompanhantes na forma de:

B.2.15.2.1. Os estudantes intercambistas receberão 02 (duas) bolsas intercâmbio;

B.2.15.2.2. Ajuda de custo para professores intercambistas e acompanhantes dos grupos na forma de 4 (quatro) bolsas intercâmbio;

B.2.15.2.3. O valor de cada bolsa intercâmbio é de R\$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), conforme quadro abaixo:

UNIDADE DE FORNECIMENTO	TIPO	VALOR UNITÁRIO (reais)	QUANTIDADE POR PARTICIPANTE	VALOR TOTAL (reais)
ESTUDANTE	BOLSA	R\$ 1.500,00	02	R\$ 3.000,00
PROFESSOR	AJUDA DE CUSTO	R\$ 1.500,00	04	R\$ 6.000,00
ACOMPANHANTE	AJUDA DE CUSTO	R\$ 1.500,00	04	R\$ 6.000,00

B.2.15.2.4. O depósito dos valores no cartão tipo VTM deverão ser realizados de forma que estejam disponíveis para saque e ou compras no momento do embarque no Recife. Não será possível o fracionamento do valor da bolsa em parcelas semanais ou quinzenais, ou seja, o valor depositado será o integral, em uma só parcela.

B.2.16. Seguro viagem e saúde

B.2.16.1. Seguro viagem e saúde com apólice emitida em nome de cada intercambista, acompanhante e supervisor dos grupos com cobertura durante todo período da viagem, desde o embarque até a chegada no Recife, para prestação de todo e qualquer auxílio para a preservação da saúde física e emocional dos mesmos.

B.2.16.1.1. A apólice do seguro viagem e saúde deverá ser apresentada à Contratante com a antecedência mínima de duas semanas do embarque por meio do e-mail: recifenomundo@educ.rec.br. e entregue, individualmente, para cada participante no momento do embarque na saída do Recife. Caso o seguro seja usado através de aplicativo, a contratada deverá instruir e orientar os participantes.

B.2.16.2. A cobertura deve contemplar o tratamento da COVID-19 e variantes, além dos seguintes benefícios e valores:

BENEFÍCIOS	(US\$)
Assistência Médico Hospitalar	Até 250.000
Repatriação Funerária	Até 50.000
Repatriação Sanitária	Até 50.000
Assistência para esportes de risco	Até 250.000
Acidentes Pessoais	Até 100.000
Invalidez Permanente	Até 100.000
Passagem Ida/Volta 1(Hum) familiar	Até 10.000
Gastos com hotel para acompanhante	Até 150/dia
Assistência para perda de bagagem	Até 6.000
Medicamentos	COBERTO
Atraso de bagagem	Até 300
Emergência odontológica	Até 1.000
Acidente odontológico	Até 1.000
Perda de embarque	Até 300
Assistência Legal	Até 4.000
Serviço de auxílio na localização e encaminhamento de bagagem	COBERTO

B.2.17. Kits de Viagem

B.2.17.1. Kit de viagem para todos os participantes acompanhantes e supervisores com identificação do Programa.

B.2.17.1.1. A identificação do programa em todos os itens do kit de viagem justifica-se em garantir uma melhor localização e encaminhamento dos grupos em locais de grande aglomeração e necessidade de condução atenciosa como, por exemplo, a área de Raio X e Imigração.

B.2.17.1.2. O kit de viagem será composto por:

- A. 05 (cinco) camisetas (100% algodão);
- B. 01 (uma) mochila com bolso externo para armazenamento de garrafa de água;
- C. 01 (uma) bolsa estilo ecobag personalizada (100% algodão)
Dimensão (40cm x 30cm - altura X largura)
- D. 01 (um) porta passaporte com cordão resistente e bolso externo transparente para inclusão do nome do participante;
- E. 01 (um) conjunto de moletom (casaco e calça com bolsos);
- F. 01 (uma) mala de bordo (mão)
Dimensão: 55cm x 35cm x 25cm (altura X largura X profundidade), podendo variar até 2cm para menos em cada dimensão
Material: ABS
Peso máximo: 2,8kg
- G. 01 (uma) mala de despacho média
Dimensão: 65cm x 44cm x 26cm (altura X largura X profundidade), podendo variar até 3cm para mais ou para menos em cada dimensão
Material: ABS
Peso máximo: 4kg
- H. 02 (dois) identificadores de bagagem.
- I. **APENAS PARA O LOTE 3, todos os itens acima e ainda:**
01 (uma) jaqueta-casaco (acolchoado, tipo puffer) em função da variação climática e chuvas nesta época do ano nesse país.

B.2.17.1.3. As especificações e arte de todas as peças que compõem os kits de viagem serão fornecidas pela Secretaria de Educação e a confecção dos itens só poderá ser realizada após aprovação da CONTRATANTE;

B.2.17.1.3.1. Os acompanhantes e supervisores deverão receber camiseta e moletom com cor diferenciada dos participantes (estudantes e professores). Os demais itens do kit viagem deverão ser iguais para participantes e acompanhantes, para melhor localização e encaminhamento durante o deslocamento dos grupos, nos trajetos de ida e volta para o exterior;

B.2.17.1.4. O Kit deverá ser entregue anteriormente ao período de embarque, em data e local determinados pela Secretaria de Educação e será informado à contratada com 15 (quinze) dias corridos de antecedência.

B.2.18. Chip de celular internacional

B.2.18.1. Fornecimento de um chip de celular com pacote de internet pré-pago com no mínimo 10GB para os participantes, acompanhantes da contratante e da contratada e supervisores;

B.2.18.1.1. Os chips dos acompanhantes e supervisores deverão estar disponíveis para uso imediato a partir do momento do desembarque no país de destino.

- B.2.18.1.2. Os chips de todos os intercambistas deverão ser entregues no dia da chegada no país de destino. No caso do desembarque acontecer durante a madrugada, os chips deverão estar disponíveis na manhã posterior e deverão funcionar imediatamente. Não será permitida a entrega física e sua ativação acontecer em outro momento.

B.2.19. Ações de proteção à saúde e integridade dos participantes e acompanhantes

- B.2.19.1. Assegurar que todos os requisitos de saúde e sanitários exigidos pelas autoridades brasileiras e internacionais para viagem no âmbito de pandemias, sejam cumpridos, tais como: testes de saúde específicos e vacinas para embarques e desembarques exigido pelos países de origem e destino;
- B.2.19.2. Realizar vacinas e exames obrigatórios conforme exigência nos países de destino: Canadá, Estados Unidos e Inglaterra;
- B.2.19.3. Realizar testes de saúde específicos para embarques e desembarques exigidos pelos países de origem e destino;
- B.2.19.4. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs), exemplo: máscaras, luvas, protetor ocular ou de face, álcool, etc, conforme exigência do país de destino, para embarque de passageiros (levando em consideração o período máximo de uso e o número de horas em trânsito, até a chegada na hospedagem), eventualmente exigidos em normas técnicas nacionais e internacionais vigentes no período da viagem, tradução juramentada do cartão de vacinação; testes de saúde para saída/entrada no país de destino/trânsito e/ou retorno a Brasil (quando exigido pelo país);
- B.2.19.5. Providenciar quarentena em hotel e/ou isolamento em acomodação para passageiros quando exigido pelo país de destino ou para entrada no país; acompanhamento dos viajantes em quarentena, no caso de necessidade comprovada, os custos extras serão ressarcidos.
- B.2.19.6. Manter-se informada sobre todas as alterações ou mudanças nas políticas sanitárias dos países de destino e atualizar a CONTRATANTE imediatamente. A CONTRATADA fica responsável pela comunicação sobre essas mudanças para os participantes e seus responsáveis mediante a autorização da CONTRATANTE;
- B.2.19.7. No caso de pandemia ou endemias e afins, durante a execução da viagem poderá ensejar o retorno imediato do grupo, por determinação a ser emitida pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA garantir o retorno com segurança solicitando a antecipação da passagem aérea e, no caso de inviabilidade comprovada, os custos extras serão ressarcidos

B.2.20. Certificação

- B.2.20.1. Ao final do programa, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se em garantir que as escolas/centro de idiomas, no exterior, emitam e entreguem um certificado individual do curso para cada participante, constando o período, carga-horária e nível do idioma cursado, bem como outras informações adicionais que sejam consideradas necessárias;
- B.2.20.2. Encaminhar à gestão do Programa documento comprobatório/protocolo de entrega dos certificados.

B.2.21. Demais serviços operacionais e administrativos necessários à viagem

- B.2.21.1. Demais serviços complementares à execução dos pacotes de viagens, especificados neste termo de referência e seus anexos;

- B.2.21.2. Nos aeroportos e quaisquer outros eventos organizados pela contratante, incluindo emissão e retirada de passaporte e visto, a Contratada deverá disponibilizar atendimento presencial durante o horário integral da programação;
- B.2.21.3. Qualquer informação emergencial e/ou relevante aos participantes do grupo e seus responsáveis devem ser repassadas à Secretaria de Educação, ao Programa Recife no Mundo, por e-mail: recifenomundo@educ.rec.br, antes da publicação em qualquer rede social, para conhecimento e autorização expressa da CONTRATANTE, caso necessário.
- B.2.21.4. EXAME MÉDICO/VACINAS específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino
- B.2.21.5. TESTES DE SAÚDE específicos para embarque e desembarque exigidos pelos países de origem e destino.
- B.2.21.6. TRADUÇÃO JURAMENTADA DO CARTÃO DE VACINAÇÃO DA COVID-19 OU OUTROS. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR)
- B.2.21.7. EQUIPAMENTOS (EPI'S) para deslocamento (embarque e desembarque), conforme exigência dos órgãos de saúde nos países de destino e origem, respeitando o período descrito de validade de uso. Levando em consideração todo o percurso até o local de hospedagem dos participantes e acompanhantes. (SE O PAÍS DE DESTINO EXIGIR)

B.2.22. Etapa pré-embarque

- B.2.22.1. Todas as etapas que antecedem o embarque deverão seguir o cronograma elaborado em parceria com a Contratante, observando o seguinte:
 - B.2.22.1.1. Participar de reunião com a Contratante para alinhamento de todas as etapas e providências necessárias para a realização do intercâmbio;
 - B.2.22.1.2. Participar das agendas programadas pela CONTRATANTE relativas ao Programa de Intercâmbio, quando solicitados;
 - B.2.22.1.3. Providenciar o bloqueio aéreo para todo o grupo dos participantes da viagem, incluindo voos internacionais e domésticos para os trajetos de ida e volta. Apresentar 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;
 - B.2.22.1.4. Ao receber a lista, fornecida pela Contratante, com os nomes dos selecionados, acompanhantes e supervisores, a Contratada deverá orientar os intercambistas e seus responsáveis quanto aos documentos necessários para emissão e recebimento de passaporte e visto.
 - B.2.22.1.4.1. A Contratada deverá ainda, providenciar o preenchimento dos formulários, pagamento das taxas envolvidas, agendamento de entrevistas e demais ações necessárias para a emissão do passaporte e dos vistos, além das autorizações de viagem para menores de idade desacompanhados, nos termos da legislação vigente;
 - B.2.22.1.5. Efetuar a aquisição das passagens aéreas de ida e volta para intercambistas, acompanhantes e supervisores;
 - B.2.22.1.6. Organizar roteiros de transporte terrestres e traslados que serão realizados por todo o grupo no país de destino, bem como o pagamento dos mesmos;
 - B.2.22.1.7. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de até 15 (quinze) dias do embarque, cronograma com todas as datas previstas de embarque com destino ao país de intercâmbio e chegada ao Recife, no retorno do intercâmbio, salvo casos fortuitos ou de força maior, mediante autorização da CONTRATANTE;
 - B.2.22.1.8. Contratar seguro viagem e saúde, conforme exigências mínimas descritas no item B.2.16 deste TR. O comprovante da contratação do seguro deverá ser apresentado à Contratante com a antecedência mínima de duas semanas do embarque por

meio do e-mail: recifenomundo@educ.rec.br e entregue, individualmente, para cada participante no momento do embarque na saída do Recife. Caso o seguro seja usado através de aplicativo, a contratada deverá instruir e orientar os participantes.

- B.2.22.1.9. Providenciar a aquisição de Cartão pré-pago de viagem na modalidade débito internacional tipo *Visa Travel Money (VTM)*, *Nomad*, *Wise*, etc para todos os intercambistas e acompanhantes. Os mesmos deverão ser entregues no aeroporto no dia do embarque no Recife e prontos para utilização neste momento. O acompanhante da contratada deverá estar apto a orientar sobre desbloqueio, utilização e uso do cartão e possível aplicativo correspondente, sendo responsável pela ajuda na correta utilização do mesmo;
- B.2.22.1.10. Providenciar a aquisição de chip de celular com pacote de internet pré-pago com no mínimo 10GB para todos os participantes. Acompanhantes e supervisores já deverão sair do Brasil com o chip em funcionamento para que possam se comunicar com a Secretaria e eventuais responsáveis dos estudantes em caso de necessidade;
- B.2.22.1.11. A entrega do kit de viagem (peças detalhadas no item B.2.17 deste TR), acontecerá anteriormente ao período de embarque, em data e local determinados pela Secretaria de Educação e previamente informado à contratada com 15 (quinze) dias corridos de antecedência. A entrega de todos os itens do kit deverá ser comprovada através de recibo de entrega do material assinado pelos participantes.

B.2.23. Embarque

- B.2.23.1. Disponibilizar acompanhante bilíngue (português-inglês), com experiência em viagem internacional, durante todo o intercâmbio, desde a saída do Recife até o retorno ao final do período no exterior.
- B.2.23.2. O acompanhante da Contratada deverá ser o líder da ação, ficando responsável pelas atividades descritas no item B.2.8.3.9;
- B.2.23.3. Todo o procedimento de check-in de todos os trechos (ida e volta) é de responsabilidade da Contratada, que deverá orientar e guiar, tanto participantes como os acompanhantes e supervisores da Contratante, nos procedimentos a serem realizados;

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
Anexo B

A [RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE], inscrita no CNPJ nº [●], com sede à [endereço completo], por meio de seu representante legal, declara para os devidos fins que:

Teve pleno conhecimento de todas as condições, responsabilidades e procedimentos descritos no Modelo de Execução do Objeto, integrante do Termo de Referência da presente licitação.

Leu, compreendeu e concorda integralmente com o conteúdo do referido modelo, comprometendo-se a executar o objeto exatamente conforme previsto, caso seja vencedora do lote para o qual apresentou proposta.

Reconhece que deverá observar todos os fluxos, prazos, entregas, padrões de atendimento e orientações operacionais estabelecidos pela Secretaria de Educação, incluindo eventuais instruções complementares necessárias à adequada execução do Programa.

Declara possuir capacidade técnica e operacional para cumprir as obrigações previstas, assumindo responsabilidade pelo fiel atendimento de todas as exigências.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

[Cidade], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[Razão Social da Licitante]

CNPJ:

ANEXO C

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA O TRATAMENTO DE DADOS E USO DE IMAGEM

Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, CPF _____, nascido(a)
na data, ____/____/_____, residente a _____
_____, na cidade de _____,
_____, na qualidade de representante legal do menor _____,
data de Nascimento ____/____/_____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____,

autorizo expressamente que a Prefeitura da Cidade do Recife, com sede na Avenida Cais do Apolo, 925, Bairro do Recife, Recife/PE, CEP 50030-903, inscrita no CNPJ sob o nº 10.565.000/0001-92, doravante denominada CONTROLADORA, em razão da participação no Programa Recife no Mundo, disponha dos seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis e autorizo o uso da imagem e da voz a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque das seguintes formas: (I) outdoor; (II) busdoor; folhetos em geral (encarte, mala-direta, catálogo, etc.); (III) folder de apresentação; (IV) anúncios em revistas e jornais em geral; (V) home page; (VI) cartazes; (VII) backlight; (VIII) mídia eletrônica (painéis, vídeos tapes, televisão, cinema, programa para rádio, entre outros); (IX) mídias sociais, a fim de possibilitar a efetiva execução do programa e seus desdobramentos, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Dados:

1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Sexo; 4) Naturalidade; 5) Número e Imagem da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 6) Número e Imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); 7) Endereço completo; 8) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 9) Estado de saúde; 10) Fotografia; 11) Histórico e Desempenho acadêmico; 12) Frequência escolar; 13) Informações de familiares; 14) Experiências pessoais; 15) Comunicação verbal e escrita mantidas entre o Titular e o Controlador; 16) Número e imagem do Passaporte; 17) Perfis das mídias sociais;

CLÁUSULA SEGUNDA - Finalidade do tratamento de dados:

O “TITULAR” autoriza, expressamente, que a “CONTROLADORA” utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- j) Permitir que a CONTROLADORA identifique e entre em contato com o “TITULAR”, em razão do PROGRAMA RECIFE NO MUNDO regido pelo Edital acima referido;
- k) Para aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação do nome, número de inscrição, notas obtidas;

- l) Para procedimentos de inscrição;
- m) Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- n) Possibilitar que o Controlador realize acompanhamento;
- o) Possibilitar que o Controlador realize ações internas envolvendo calendário de datas comemorativas;
- p) Possibilitar pesquisas e estudos.

CLÁUSULA TERCEIRA: Compartilhamento de Dados:

Por este instrumento a CONTROLADORA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do CANDIDATO com outros órgãos e entidades públicas, organizações privadas que sejam fornecedoras ou prestadoras de serviços, bem como durante o uso de recursos digitais e educacionais digitais, objetivando possibilitar a execução da política pública educacional, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA - Responsabilidade pela Segurança dos Dados:

A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes para proteger os dados pessoais do TITULAR comunicando ao mesmo, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA QUINTA - Término do Tratamento dos Dados:

O Titular poderá solicitar via e-mail ou correspondência ao Controlador, a qualquer momento, que sejam eliminados os dados pessoais não anonimizados do Titular. O Titular fica ciente de que poderá ser inviável ao Controlador continuar o fornecimento de produtos ou serviços ao Titular a partir da eliminação dos dados pessoais.

CLÁUSULA SEXTA - Direito de Revogação do Consentimento:

O TITULAR poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA SÉTIMA - Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos:

O Controlador poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste termo e pelo prazo prescricional. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

Recife, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do responsável legal

Nome legível: _____



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

Anexo II - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

II.1. Exercícios Sociais

II.1.1. O empresário ou sociedade empresária deverá apresentar as demonstrações contábeis referentes ao último e ao penúltimo de seus exercícios sociais para comprovarem a sua aptidão econômica. O último e penúltimo exercício serão exigidos conforme tabela abaixo:

Último exercício	2024
Penúltimo exercício	2023

II.1.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a empresa ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

II.1.3. 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.

II.1.4. As empresas que utilizarem o SPED devem entregar as demonstrações contábeis referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, disponíveis na [Consulta Escrituração Contábil Digital Existente](#).

II.2. Momento de Exigência

II.2.1. Deverão ser apresentados pelas empresas as demonstrações contábeis do último e penúltimo exercício da seguinte forma:

II.2.1.1. As que não utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a partir de 1º de maio do ano corrente, de acordo com os arts. 1.065 e 1078, do [Código Civil](#) e arts. 132 e 133, da [Lei Federal n.º 6.404/1976](#);

II.2.1.2. As que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), até o último dia útil do mês definido em portaria ou instrução normativa da Receita Federal do Brasil, vigente, que trata da matéria.

II.3. Composição Mínima das Demonstrações Contábeis

II.3.1. As empresas deverão apresentar o Balanço patrimonial e demonstração do resultado, conforme o estabelecido nos artigos 1.179 e 1.180 do Código Civil ([Lei n.º](#)



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

[10.406/02](#)), apresentáveis de acordo com as regulamentações atualizadas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), que comprovem a aptidão econômica da empresa.

- II.3.2. No caso das ME/EPP e equiparadas que apresentarem as demonstrações contábeis, estas poderão optar pelo Modelo Contábil simplificado para ME/EPP e equiparadas, definido pelo Conselho Federal de Contabilidade através da Norma Brasileira de Contabilidade, [NBC TG 1002](#), de 18 de novembro de 2021.
- II.3.3. No caso de cooperativa deverá ser apresentada a última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei Federal n.º 5.764/1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- II.3.4. Os balanços e demonstrações contábeis devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento, devidamente copiados do livro diário, registrado na Junta Comercial do domicílio do licitante, devidamente autenticado por esta, conforme preceituam o artigo 1.181 do [Código Civil](#) e a [Instrução Normativa n.º 82/21 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI](#).
- II.3.5. Os balanços e demonstrações contábeis devem ser assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- II.3.6. Se houver no exercício exigível movimentação na conta lucros/prejuízos acumulados, que cause impacto no Patrimônio Líquido, poderá ser solicitado em diligência a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), para comprovação dos valores apresentados na referida conta, sendo essa de elaboração obrigatória como prevê o art. 176 da [Lei Federal n.º 6.404/1976](#) e o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) em seu pronunciamento de n.º [26](#). Ressaltando, que no caso da empresa elaborar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), esta substitui a DLPA como preceitua o art. 186 da Lei Federal 6.404/1976.
- II.3.7. As alterações da Lei 6.404/76, determinadas pela [Lei Federal n.º 11.638/07](#) deverão constar do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, inclusive o parecer de auditoria aprovando as demonstrações contábeis para as sociedades enquadradas como de grande porte, quando exigível.
- II.3.8. Os prazos de encerramento e fechamento de cada exercício social referente às demonstrações contábeis devem seguir as previsões estabelecidas para cada tipo societário, ou as previsões relativas de acordo com seu regime tributário.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

II.3.9. As Sociedades submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), conforme previsto no [Decreto n.º 6.022, de 22 de janeiro de 2007](#), alterado pelo Decreto n.º 7.979/13 e que pela legislação pertinente à Receita Federal do Brasil sejam obrigadas à Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar os seguintes documentos emitidos pelo próprio "sistema de escrituração digital" relativos às demonstrações contábeis já exigíveis nos termos da lei:

- II.3.9.1. Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;
- II.3.9.2. Balanço Patrimonial;
- II.3.9.3. Demonstração do Resultado do Exercício;
- II.3.9.4. Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.

II.3.10. Serão considerados autenticados os livros contábeis transmitidos pelas empresas ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, na forma prevista pelo [Decreto Federal n.º 8.683/16](#), cuja autenticação será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED.

II.3.11. As sociedades anônimas que publicarem o balanço patrimonial na forma da [Lei Federal n.º 6.404/1976](#) e alterações, estarão dispensadas para o efeito deste certame, da apresentação dos documentos emitidos pelo sistema de escrituração digital (SPED), desde que sejam apresentadas as Demonstrações Contábeis publicadas com o respectivo parecer de auditoria que as aprova.

II.3.12. As Sociedades Anônimas deverão apresentar demonstrações contábeis:

II.3.12.1. Publicadas em jornal de Grande Circulação ou Diário Oficial, na forma da [Lei Federal n.º 6.404/1976](#) e alterações;

II.3.12.2. As sociedades anônimas de capital aberto, deverão apresentar o parecer de auditoria, referente às suas demonstrações contábeis, elaboradas de acordo com as alterações da [Lei Federal n.º 6.404/1976](#), determinadas pela Lei Federal 11.638/07.

II.3.13. A exigência constante do subitem anterior aplica-se também às sociedades de grande porte, ainda que não constituídas sob a forma de sociedades por ações.

II.3.14. Considera-se de grande porte, para fins exclusivos deste certame a sociedade ou conjunto de sociedades sob controle comum que tiver no exercício social anterior Ativo Total superior a R\$ 240.000.000,00 (duzentos e quarenta milhões de reais) ou receita bruta anual superior a R\$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais), de acordo com o [parágrafo único do art. 3º da Lei Federal n.º 11.638/07](#).



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

Anexo III - MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 002/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2026

Contrato de que entre si celebram o **MUNICÍPIO DO RECIFE** e na forma abaixo.

O(A) **[Órgão ou Entidade Pública Contratante]**, com sede no(a) **[Endereço do Contratante]**, na cidade de **[Cidade] / [Sigla Estado]**, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º **[Nº do CNPJ]**, neste ato representado(a) pelo(a) **[Cargo] [Nome Completo]**, nomeado(a) pela Portaria n.º **[Nº da Portaria]**, **[Data da portaria]**, publicada no DOM na data de **[Data de Publicação da Portaria]**, inscrito(a) no CPF n.º **[CPF Contratante]**, portador(a) da Carteira de Identidade n.º **[Nº identidade]**, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) **[Razão Social Contratada]** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º **[CNPJ Contratada]**, sediado(a) na **[Endereço da Contratada]**, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **[Nome do Representante]**, portador(a) da Carteira de Identidade n.º **[Nº Identidade Representante]**, expedida pela (o) **[Órgão Id Representante]**, e CPF n.º **[CPF Representante]**, tendo em vista o que consta no Processo n.º **[Nº/ Ano do Processo]** e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **[Modalidade]** n.º **[Nº/ Ano da Modalidade]**, vinculado à Proposta da CONTRATADA, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Constitui objeto deste contrato os serviços de contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de intercâmbio internacional, para oferta de 121 (cento e vinte e um) pacotes na modalidade Curso de Idioma Estrangeiro, com duração de 04 (quatro) semanas, destinados a estudantes dos anos finais do ensino fundamental e a professores da Rede Pública de Ensino do Recife, distribuídos em 04 (quatro) lotes, conforme quantidades, especificações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência anexo ao Edital.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O objeto do Contrato será executado com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no Termo de Referência anexo ao edital.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os acréscimos não previstos na caracterização do objeto, contido nesta Cláusula, e necessários ao seu fiel cumprimento, só serão efetivados com base em Relatório do CONTRATANTE e mediante prévia e expressa autorização do Secretário solicitante, sob pena de nulidade, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- I. O Termo de Referência;
- II. O Edital da Licitação;
- III. A Proposta do contratado;
- IV. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEGUNDA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato se dará conforme previsto no Termo de Referência, anexo a este contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O início do prazo de vigência se dá na data de assinatura deste termo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do art.111, da Lei n.º 14.133/21.

DO MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO CONTRATUAIS

CLÁUSULA TERCEIRA: O regime de execução, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

DO VALOR

CLÁUSULA QUARTA: O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ 0,00 (por extenso).

PARÁGRAFO ÚNICO: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas (incluso os materiais) e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA: O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

CLÁUSULA SEXTA: A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta a Natureza da Despesa [Nº da Natureza de despesa], da Atividade [Nº da Atividade].

DO REAJUSTE

CLÁUSULA SÉTIMA: A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos do art. 25, §7º, da Lei n.º 14.133/21, e Decreto Municipal n.º 37.817/24.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Após 12 (doze) meses da data da estimativa de preços, excluída a responsabilidade do contrato proponente pelo retardamento de execução do objeto contratual, os preços serão reajustados, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme Decreto Municipal n.º 37.817/24.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O reajuste deve ser tempestivamente solicitado pela contratada nos termos dos arts. 17 e 18 do Decreto Municipal n.º 37.817/24, sob pena de preclusão.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os pedidos de reajuste deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pelo contratado.



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA OITAVA: O CONTRATADO, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, na forma do [artigo 156 da Lei Federal n.º 14.133/21](#), ficará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- II. Multa de:
 - a) 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - b) 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não substituição do material que apresentar defeito/impropriedade, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da retirada, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após o décimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do material, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial da obrigação assumida;
 - c) 15,0 % (quinze por cento) sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso por período superior ao previsto nas alíneas “a” e “b”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - d) 20,0 % (vinte por cento) sobre o valor constante da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

- e) 20,0% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso praticar os atos previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) ou praticar ato fraudulento durante a execução do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
 - f) 30,0% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, no caso de prestar documento declaração falsos;
- II. Impedimento de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município do Recife, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, na forma da lei, nos casos estipulados no [art.156, §4º da Lei Federal n.º 14.133/21](#).
- III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com todos os entes da Administração Pública, pelo prazo de 3 (três) anos a 6 (seis) anos , sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, na forma da lei, nos casos estipulados no [art.156, §5º da Lei Federal n.º 14.133/21](#).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O valor da multa será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo município do Recife ao fornecedor ou cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente a outras sanções.

PARÁGRAFO QUARTO: Com referência à sanção de multa, decorrido o prazo de defesa sem que o fornecedor se pronuncie ou se for considerada procedente a multa, o mesmo será notificado a recolher ao erário municipal o valor devido, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente.

PARÁGRAFO QUINTO: Uma vez recolhida a multa, e na hipótese de vir o fornecedor a lograr êxito em recurso que apresentar, o contratante devolverá a quantia recolhida, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

PARÁGRAFO SEXTO: As sanções dos incisos III e IV serão inseridas no sistema municipal de cadastramento de fornecedores do município do Recife e terão como consequência o impedimento de atualizar o cadastro o durante o prazo da penalidade.



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**

DA PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE E CORRUPÇÃO

CLÁUSULA NONA: O(A) contratado(a) autoriza o acesso irrestrito da Administração às contas, registros e demais documentos relacionados à apresentação da proposta e à execução do contrato, incluindo as informações fiscais e bancárias dos signatários do contrato nos termos da Lei Municipal no 17.765/12.

PARÁGRAFO ÚNICO: As informações obtidas em conformidade ao disposto nesta cláusula serão utilizadas apenas para fins de fiscalização acerca da regular execução contratual, vedada sua divulgação para qualquer outro fim.

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA DÉCIMA : As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO ÚNICO: A este contrato são aplicáveis todas as prerrogativas da administração previstas no artigo 104 da Lei Federal n.º 14.133/21.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: As alterações necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste Contrato serão efetivadas na forma e condições da Lei n.º 14.133/21, formalizadas previamente por termo aditivo, que passará a integrar este Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021, como: variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato; atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato; alterações na razão ou na denominação social do contratado; empenho de dotações orçamentárias.



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**

DA EXTINÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O inadimplemento de cláusula estabelecida neste contrato, por parte do CONTRATADO, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 137 da Lei no 14.133/21, constituem motivos para a rescisão da contratação:

- I) Atraso injustificado no fornecimento, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- II) O cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Nos casos estabelecidos no caput será observada a forma de extinção do contrato definida no art. 138 da Lei no 14.133/21.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Nos casos em que o(a) CONTRATADO(A) sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação desta contratação desde que a execução do contrato não seja afetada e que se mantenham as condições de habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Ao CONTRATANTE, é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 137, da Lei no 14.133/21.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n.º



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

14.133/21, bem como no respectivo sítio oficial na internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133/21.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: É permitida a subcontratação parcial do objeto, nos limites estabelecidos no item 7.5 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É permitida a subcontratação por parte da CONTRATADA para a prestação dos serviços técnicos referentes aos serviços de translados dos participantes, de testes e aplicação de vacinas, serviços gráficos e de contratação de empresas de áudio imagens, se necessário, exigidas e descritas em tópicos específicos do Termo de Referência. Ficando a CONTRATADA responsável por informar a esta CONTRATANTE, através de ofício, os dados da subcontratada que estará prestando os referidos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO: É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal (de maior relevância) da contratação.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

PARÁGRAFO QUARTO: O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo.

PARÁGRAFO QUINTO: A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

I - Submissão, pela CONTRATADA, de pedido por escrito e fundamentado de subcontratação parcial, contendo descrição da parcela do objeto que se pretende subcontratar, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor da parcela a ser subcontratada;

II - Autorização prévia da CONTRATANTE, por escrito, para a subcontratação parcial, desde que seja verificado o cumprimento dos requisitos necessários para a subcontratação;



PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES

III - Apresentação pela CONTRATADA dos documentos do subcontratado de regularidade fiscal e trabalhista exigidos na habilitação do certame, bem como de documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, nos termos do art. 122, § 1º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

IV - Análise e autorização da subcontratação parcial pela CONTRATANTE, por escrito, desde que verificado o preenchimento dos requisitos após exame da documentação do subcontratado apresentada pela CONTRATADA. A CONTRATADA poderá substituir o subcontratado cuja capacidade técnica não seja demonstrada conforme a documentação exigida no subitem anterior, mantido o mesmo objeto, no prazo que lhe for assinalado pela CONTRATANTE;

IV - Apresentação pela CONTRATADA de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a CONTRATADA e o subcontratado, o qual será juntado aos autos do processo administrativo;

PARÁGRAFO SEXTO: Este procedimento é aplicável às hipóteses de substituição do subcontratado.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Os pagamentos serão realizados exclusivamente à CONTRATADA.

PARÁGRAFO OITAVO: É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Fica desde já, declarado pelas partes, com base no §1º do artigo 92 da Lei n° 14.133/21, o Foro da Comarca do Recife, Capital do Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas ou questões suscitadas na execução deste contrato. E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para único efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e subscrevem.



**PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
GERÊNCIA GERAL DE LICITAÇÕES**

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

XXXXXXXXXX

[SECRETÁRIO DA PASTA]

XXXXXXXXXXXX

[SECRETÁRIO DE FINANÇAS QUANDO SOLICITADO PELO PREFEITO]

TESTEMUNHAS:

CONTRATADO(A)

1. _____

2. _____

CPF/MF n°. _____

CPF/MF n°. _____