TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1.1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa para agenciamento de viagem de turismo, incluindo programação, guia, transporte e refeições aos usuários participantes do Programa Viaja Mais 60 – Fase III Del. 004/2026, com destino ao Parque Estadual de Vila Velha, no município de Ponta Grossa – PR, destinada ao público da Terceira Idade do Município de Virmond – PR**, que será realizada com recursos próprios e via pregão, na forma eletrônica, sob o regime de sistema de registro de preços, conforme a Lei nº 14.133/2021.

1.2. Lista de serviços e produtos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
1	**VIAGEM AO PARQUE ESTADUAL DE VILA VELHA, LOCALIZADO EM PONTA GROSSA – PR, PARA TRANSPORTE DE 82 PASSAGEIROS**, SENDO: - 02 ÔNIBUS DD SEMI-LEITO; - 07 INGRESSOS PARA O PARQUE ESTADUAL DE VILA VELHA-ADULTOS; - 75 INGRESSOS PARA O PARQUE ESTADUAL DE VILA VELHA- IDOSOS; - 02 GUIA LOCAL; - 82 CAFÉ DA MANHÃ - PÃO FRANCÊS COM PRESUNTO, QUEIJO E MANTEIGA, CAFÉ COM LEITE, SUCO, BOLO SIMPLES E FRUTAS; - 82 ALMOÇO - ARROZ, FEIJÃO, FRANGO ASSADO OU AO MOLHO, MACARRÃO, SALADA DE ALFACE, TOMATE E CENOURA, FAROFA, SUCO E SOBREMESA SIMPLES, PODENDO SER FRUTA OU GELATINA; - 82 LANCHE DA TARDE - PÃO COM PRESUNTO E QUEIJO, BOLO SIMPLES, FRUTAS, SUCO E CAFÉ. OBS: O ÔNIBUS DD SEMI-LEITO DEVERÁ POSSUIR: - AR CONDICIONADO, TV, BANHEIRO, TOMADAS, GELADEIRA COM ÁGUA MINERAL E WI-FI. - CADASTRO NA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (ANTT) E/OU DOCUMENTO VALIDO PARA O ESTADO DO PARANÁ; - CURSO DE TRANSPORTE COLETIVO DO DETRAN; - SEGURO DE TRANSPORTE COLETIVO, EM NOME DA EMPRESA.	SER	1	40.000,00	**40.000,00**
				VALOR TOTAL DO LOTE 01	**40.000,00**

1.3. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. A duração inicial da presente contratação terá o período de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
1.7. Os preços inicialmente contratados, serão reajustados, conforme Art. 25, § 7º da Lei 14.133/2021.
1.8. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, tendo como data-base vinculada à data do orçamento estimado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por objetivo a contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens de turismo, para a prestação de serviços que envolvem a organização, programação, acompanhamento com guia de turismo, transporte e fornecimento de refeições aos usuários participantes do **Programa Viaja Mais 60 – Fase III Del. 004/2026,** iniciativa da Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa (SEMIPI), e o Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa (CEDIPI-PR).
O Programa Viaja Mais 60 – Fase III Del. 004/2026, visa promover a inclusão social, o envelhecimento ativo e a garantia dos direitos da pessoa idosa à cultura, ao lazer e à convivência comunitária. Para a execução local das atividades, cabe ao Município garantir a logística necessária à participação dos idosos beneficiados, o que inclui a contratação de empresa devidamente registrada e apta a realizar o agenciamento da viagem de forma completa e segura, tendo como destino o Parque Estadual de Vila Velha, localizado no município de Ponta Grossa – PR, um dos principais pontos turísticos do Estado do Paraná.
A necessidade da contratação decorre da inexistência de estrutura municipal própria suficiente para a execução direta desses serviços, uma vez que o transporte, a programação turística, o acompanhamento por guia e o fornecimento de refeições exigem planejamento especializado e infraestrutura adequada, atendendo às normas de segurança, conforto e qualidade no atendimento aos participantes.
Dessa forma, a presente contratação visa assegurar que o passeio seja realizado de maneira organizada e segura, proporcionando aos idosos uma experiência turística enriquecedora e contribuindo para o fortalecimento do turismo social, a promoção do lazer, o bem-estar e a valorização da pessoa idosa, em consonância com os objetivos do Programa Viaja Mais 60 – Fase III Del. 004/2026, e com as políticas públicas municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens e turismo, devidamente registrada no Cadastur (Ministério do Turismo), que ficará responsável por planejar, coordenar e executar todas as etapas necessárias para a realização do passeio do **Programa Viaja Mais 60 – Fase III Del. 004/2026,** destinado ao público da Terceira Idade do Município de Virmond – PR, tendo como destino o Parque Estadual de Vila Velha, localizado no município de Ponta Grossa – PR.
O ciclo de vida do objeto envolve as seguintes etapas: **Planejamento e programação da viagem:** definição do roteiro, horários e pontos de visitação, conforme a programação estabelecida; **Transporte dos participantes:** disponibilização de veículo devidamente licenciado, em boas condições de uso, com seguro e motorista habilitado, assegurando conforto, segurança e pontualidade; **Acompanhamento técnico:** presença de guia de turismo credenciado, responsável por orientar os participantes e prestar informações sobre os locais

visitados; **Fornecimento de refeições:** oferta de alimentação adequada durante a programação, garantindo qualidade e boas condições de higiene; **Execução e acompanhamento das atividades turísticas:** cumprimento do roteiro definido, com acompanhamento da empresa contratada e do responsável designado pelo Município; **Encerramento e avaliação:** garantia do retorno seguro dos participantes ao Município de Virmond – PR e registro de eventuais intercorrências.
Durante todo o ciclo de execução do serviço, a empresa deverá assegurar a segurança dos passageiros, o cumprimento das normas aplicáveis ao transporte de passageiros e ao turismo, além de prestar assistência operacional em caso de necessidade.
A solução adotada busca garantir a execução integrada do objeto, assegurando qualidade, eficiência e adequada aplicação dos recursos públicos. Dessa forma, a contratação permitirá ao Município de Virmond contribuir para os objetivos do Programa Viaja Mais 60 – Fase III Del. 004/2026, proporcionando aos idosos uma experiência turística segura e enriquecedora, promovendo o lazer, a inclusão social, o envelhecimento ativo e a valorização da pessoa idosa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

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

4.2. Subcontratação:

4.2.1 Será admitida a subcontratação do objeto contratual, devido à natureza dos serviços.

4.3. Garantia da contratação:

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega:

5.1.1 Os serviços deverão ser prestados em no máximo um dia útil, após a solicitação/requisição de compra, sendo que as quantidades e valores deverão ser pedidos conforme requisição de compra **e a data da viagem será definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro do mês de dezembro de 2026**.
5.1.2. Caso não seja possível a execução dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
5.1.3. Os gastos com deslocamento e demais serviços, referentes a execução dos serviços são responsabilidade do contratado.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.3. Não se aplica.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 112/2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1. Fiscalização:
6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:
Keila Souza Gonçalves Milani - Matrícula: 2303351

6.2. Fiscalização Técnica
6.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
6.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.3. Fiscalização Administrativa
6.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
6.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.4. Gestor do Contrato

6.4.1. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
6.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
6.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
6.4.4.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
6.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
6.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
6.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
6.4.8. Será designado como gestor do contrato, os senhores, conforme abaixo:
Marcos Roberto de Paula – Matricula: 2303381

7. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento

7.1.1. Os critérios de entrega e pagamento estabelecidos visam garantir que a contratação, seja realizado de acordo com os termos acordados no contrato e na proposta de preços, assegurando a qualidade do serviço e a satisfação das partes envolvidas.

7.2. Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
7.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3. Prazo de pagamento
7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.4. Forma de pagamento
7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**.

8.2. Forma de fornecimento
8.2.1 Os serviços deverão ser prestados em no máximo um dia útil, após a solicitação/requisição de compra, sendo que as quantidades e valores deverão ser pedidos conforme requisição de compra **e a data da viagem será definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro do mês de dezembro de 2026**.

8.3 Exigências de habilitação
8.3.1 Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, conforme descritos nos itens 8.4 e 8.5.

8.4. Habilitação jurídica
8.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
8.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
8.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
8.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
8.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
8.4.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
8.4.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (art. 17 a 19 e 165).
8.4.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.5.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

8.5.1.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

a) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.2 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

8.5.2.1 Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

8.5.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ,** atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS),** atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, atualizado, em data não anterior a 90 (noventa) dias.

8.5.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

a) Autorização/licença da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) e/ou licenciamento e autorização do **DER/PR** (Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná);

b) Comprovante de curso de transporte coletivo do DETRAN (Motorista);

c) Comprovante de existência de seguro de transporte coletivo;

d) Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos (CADASTUR), conforme exigência do Ministério do Turismo.

8.5.5. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo,

a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
8.5.5.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:
9.1. Estima-se o investimento total de **R$ 40.000,00** (quarenta mil reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
Órgão: SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: ATIVIDADE DO DPTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Fonte de Recursos: 00934
Dotação: 3.3.90.39.00.00
Cód. Red. Da despesa:01950

Órgão: SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL
Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: ATIVIDADE DO DPTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Fonte de Recursos:
Dotação: 3.3.90.39.00.00
Cód. Red. Da despesa: 01810 EA
Fontes: 0000 (livre)
10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS:
11.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Virmond – Pr, 23 de outubro de 2026.

Marcos Roberto de Paula
Secretário de Assistência Social