



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250714/0002-29
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.07.29.001

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	1,00	SERVIÇO
TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - R\$ 168.000,00)			

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEFIN

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	SERVIÇO	1.0
TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO R\$ 60.000,00)			

MANIFESTANTE: Sec. Municipal de Assistência Social

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	SERVIÇO	1.0
TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 35.000,00)			



MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Educação

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	SERVIÇO	1.0
	TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO R\$ 45.000,00)		

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Saúde

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	SERVIÇO	1.0
	TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE SAÚDE - R\$ 35.000,00)		

1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR ESTIMADO	VALOR MÁXIMO DA TX POR TRANSAÇÃO	
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	1.0	SERVIÇO	R\$ 168.000,00	R\$ 2,55	
	Especificação: TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)					
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	1.0	SERVIÇO	R\$ 35.000,00	R\$ 2,55	
	Especificação: TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE SAÚDE)					
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	1.0	SERVIÇO	R\$ 45.000,00	R\$ 2,55	
	Especificação: TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)					
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	1.0	SERVIÇO	R\$ 60.000,00	R\$ 2,55	
	Especificação: TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO)					
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS	1.0	SERVIÇO	R\$ 35.000,00	R\$ 2,55	
	Especificação: TAXA POR TRANSAÇÃO - SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERESTADUAIS E INTERNACIONAIS, FERROVIÁRIAS INTERNACIONAIS, HOSPEDAGEM, LOCAÇÃO DE VEÍCULO, TRANSLADO, SEGURO DE VIAGEM E BAGAGEM) NO ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)					

1.1.4. Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as dos sistemas, prevalecerão as deste anexo.



1.1.5. Especificação Detalhada:

a) A demanda dos órgãos tem como base as seguintes características:

a.1) Sistema “on line” automatizado, via WEB, e em tempo real.

a.2) Informação aos usuários de todas as opções de voo para o trecho e o dia pesquisado, destacando a opção mais barata. No caso da reserva efetuada pelo usuário não for a tarifa mais barata, o sistema deverá possuir campo específico para que o usuário justifique a opção.

a.3) Reserva (“self booking”) e emissão (“self ticket”) “online” de bilhetes aéreos pelo usuário (passageiro), inclusive, com utilização do “e-Ticket”.

a.4) Reserva e emissão de bilhetes de passagens terrestres rodoviárias interestaduais e internacionais, e ferroviárias no âmbito internacional.

a.5) “Check in” antecipado nos aeroportos de Fortaleza, Brasília, Rio de Janeiro, São Paulo e/ou outro Estado que se faça necessário, respeitados os prazos mínimos exigidos pelas companhias aéreas.

a.6) Informações sobre horários, escalas e conexões de voos, tarifários de hotéis e locadoras de veículos e informações de condições comerciais demonstrando o menor valor solicitado conforme o padrão de serviço exigido pelos usuários.

a.7) Escolha de hotel e veículo dentro das especificações do usuário a partir de tarifários e descrições dos equipamentos com acesso mediante senhas criptografadas.

a.8) Reserva e emissão de autorização e/ou vouchers referente a serviços de traslado, de seguro saúde e de bagagens.

a.9) O controle de adiantamento de numerário para viagens com comprovação segundo a política de viagens da contratante devidamente registrada no sistema e travamento opcional de novos serviços ao usuário (passageiro) que não comprovar suas despesas de viagem anterior.

a.10) Permissão de criação de perfis ou grupo de usuários com níveis de acesso definidos, com no mínimo dois grupos:

I. Grupo de Usuários Solicitantes – formado por servidores designados pelos órgãos e entidades contratantes, com atribuição exclusiva de solicitar a reserva e, após autorização da Contratante, a emissão de bilhetes.

II. Grupo de Usuários Autorizadores – formado por servidores designados pela Contratante, com atribuição de autorizar ou não a emissão dos bilhetes solicitados.

a.11) O Sistema informatizado que deverá funcionar por meio de um aplicativo que utilize a internet como canal de acesso, sendo exigida a utilização de senhas de acesso com armazenamento criptografado por parte dos usuários dos órgãos/entidades do Município de Solonópolis, que serão credenciados pela Contratante.

a.12) O sistema deverá possuir um módulo gestor – parte do sistema que gerencia, administra e acompanha todos os processos relacionados à gestão de passagens aéreas e outros serviços correlatos, bem como, credencia os demais órgão e entidades do Município de Solonópolis como usuários solicitantes dos serviços, na



medida de suas necessidades. Este módulo deverá ter como principais funcionalidades:

I. Disponibilizar consulta dos serviços por um determinado usuário, parametrizado por nível hierárquico e característica do serviço.

II. Permitir limitação no valor das compras mensais para um determinado órgão/entidade.

III. Manutenção dos dados dos órgãos/entidades.

IV. Manutenção dos usuários e gestores do sistema, representados pelos órgãos/entidades.

V. Consulta do histórico das transações efetuadas no sistema.

VI. Consulta/relatório por órgão/entidade, totalizando quantidades e valores das transações (bilhetes emitidos);

VII. Consulta da tarificação praticada em qualquer serviço adquirido.

VIII. Relatórios analíticos das transações por órgão/entidade.

a.13) O sistema deve disponibilizar no mínimo os seguintes itens a serem informados na reposta ao serviço de reserva de passagem aérea: nome do passageiro, motivo da viagem, horário do voo, número do pedido, da poltrona e do código de reserva e escalas e conexões dos voos.

a.14) O sistema deve disponibilizar o “download” em formato texto (“txt”), por período e por centro de custo a ser informado pelo usuário da Contratante, no mínimo dos seguintes itens da passagem aérea contratada: nome do passageiro, horário, data e/ou período do serviço, número do pedido, número da poltrona para viagens aéreas, número do código de reserva e escalas, conexões, data ou período da operação, valor da operação, centro de custo, usuário responsável, operador responsável e autorizador responsável.

a.15) O sistema precisa manter em banco de dados as informações dos passageiros para que estas não necessitem serem informadas a cada novo acesso. O banco de dados a ser disponibilizado para o Município de Solonópolis deve ser na plataforma livre, prioritariamente PostGres ou MySQL, outra opção de consulta de acesso pode ser através de webservices.

a.16) O sistema deve dispor de mecanismos de segurança que permitam garantir o correto acesso, a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados à Contratante.

a.17) O sistema deverá funcionar em ambiente computacional disponível 24h x 7 dias por semana.

a.18) Em caso de indisponibilidade temporária do sistema, as reservas em voos comerciais poderão ser requisitadas por telefone ou qualquer outro meio de comunicação e as requisições de passagens serão efetivadas por meio físico ou eletrônico, as quais deverão, todavia, ser alimentadas no sistema de gestão de passagens num prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação de emissão do bilhete.

a.19) Cancelamento dos serviços emitidos e não utilizados pelos órgãos, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das fornecedoras específicas.



a.20) Eventualmente algum órgão poderá solicitar webservice com algumas informações para integrar com seus sistemas.

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

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

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

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelece o art. 84 da Lei N° 14.133 de 1º de abril de 2021.

1.4.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 343.000,00 (trezentos e quarenta e três mil reais)

1.6. O valor máximo da Taxa por Transação é de **R\$ 2,55** (dois reais e cinquenta e cinco centavos)

1.6.1. Não serão aceitas propostas com taxa igual ou inferior a zero.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Solonópole necessita garantir o adequado deslocamento de servidores públicos, gestores e representantes da administração municipal no exercício de suas funções institucionais, visando à eficiência e à continuidade dos serviços públicos. Tais deslocamentos se fazem imprescindíveis para a participação em eventos externos, reuniões, capacitações e ações estratégicas que envolvam a articulação com outros entes municipais, estadual e federal, além de instituições públicas ou privadas, tanto dentro quanto fora do Estado do Ceará ou do país.

A necessidade de abordar esse problema se fundamenta na importância de assegurar que os deslocamentos realizados pela equipe municipal ocorram de maneira organizada, planejada, com otimização dos recursos públicos e em conformidade com as melhores práticas do mercado.



Atender a essa necessidade implica em favorecer a continuidade dos serviços públicos, garantindo que os agentes públicos possam desempenhar suas funções sem entraves logísticos. Ao garantir um gerenciamento adequado dos deslocamentos, a administração pública não apenas assegura a eficiência dos serviços prestados, mas também promove a transparência e a legalidade nas contratações, princípios estes que são fundamentais para a evolução das ações governamentais.

O objetivo primordial é assegurar que a contratação do serviço seja realizada de forma que atenda às necessidades administrativas da forma mais eficiente possível, sem sobrecarregar o erário e garantindo o uso racional dos recursos públicos. Assim, na licitação, serão consideradas, além do preço, a qualidade do serviço, a capacidade técnica da empresa contratada e a adequação das soluções propostas às especificidades das demandas a serem atendidas, promovendo, ao final, uma contratação que atenda ao interesse público com transparência e eficácia.

Tendo em vista que os serviços em questão são essenciais para a execução de algumas atividades institucionais, especialmente aquelas que demandam deslocamento de servidores a serviço, mostra-se imprescindível a continuidade dos esforços para o atendimento da demanda institucional.

A adoção da modalidade Pregão é plenamente justificada por se tratar de serviço comum, conforme disposto no art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sendo esta a mais adequada para assegurar a ampla competitividade, economicidade e eficiência na contratação.

Diante do exposto, justifica-se a realização de novo Pregão Eletrônico para a contratação dos serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas e demais serviços correlatos (passagens rodoviárias interestaduais e internacionais, ferroviárias internacionais, hospedagem, locação de veículo, traslado, seguro de viagem e bagagem) no âmbito nacional e internacional, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública.

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

3.1. Conforme levantamento de mercado realizado, a melhor solução envolve a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas e demais serviços correlatos (passagens rodoviárias interestaduais e internacionais, ferroviárias internacionais, hospedagem, locação de veículo, traslado, seguro de viagem e bagagem) no âmbito nacional e internacional para atender a demanda existente neste município.

A solução escolhida consiste na contratação de agência de viagens especializada com disponibilização de plataforma digital do tipo Self Booking Tool (SBT), integrada aos



sistemas de controle do órgão, permitindo a emissão autônoma e rastreável de passagens aéreas e demais serviços correlatos. A remuneração da contratada ocorrerá por taxa unitária por transação (Transaction Fee), desvinculada do valor das passagens, conforme modelo já adotado pelo Estado do Ceará no Pregão Eletrônico nº 20250010 – Casa Civil.

Assim, o modelo adotado será por meio de Taxa por Transação (Transaction Fee), permitindo a flexibilidade necessária para atender às demandas variáveis dos órgãos e entidades do Município de Solonópolis.

Essa abordagem assegura transparência, economicidade, padronização e controle, com ganho operacional e redução de riscos, alinhando-se às melhores práticas em contratações públicas e aos princípios da eficiência, legalidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, obedecerá ao seguinte:

I. Início da execução do objeto dar-se à da emissão da ordem de serviço ou documento equivalente;

II. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

III. Local e horário da prestação de serviço:

a) Sistema online automatizado, via WEB, e em tempo real, 07 (sete) dias por semana e 24h por dia.

IV. Cronograma de realização dos serviços:

a) Conforme necessidade solicitada pelos usuários.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



6.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato 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;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. 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.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.



6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. 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.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12. Constatando-se 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.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, social e trabalhista 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.

7.14. 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.



7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.16. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. 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.

7.22. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

7.23. Condições de recebimento e pagamento

7.23.1. O valor a ser pago pela CONTRATANTE por cada autorização, bilhete ou voucher emitido será o valor do serviço adquirido, líquido de comissões pagas por companhias aéreas (quando houver), acrescido do valor da Taxa por Transação, que será calculado utilizando-se da seguinte fórmula:

$$\mathbf{VF = VP - VC + TT + TE + S} \text{ (quando for o caso) } + \mathbf{SC} \text{ (se for o caso),}$$



Onde:

VF = Valor da Fatura (valor a ser pago);

VP = Valor da Passagem Aérea;

VC = Valor da Comissão paga pela companhia aérea à agência contratada;

TT = Valor da Taxa por Transação;

TE = Valor da Taxa de Embarque;

S = Seguro Saúde e Bagagem e

SC= Serviços correlatos (passagens rodoviárias e ferroviárias no âmbito internacional, locação de veículos, reserva de hotéis no âmbito nacional e internacional, traslado)

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

8.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

8.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa 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;

8.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

8.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

8.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.



8.8.1. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da conclusão do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. 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;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação on line da regularidade fiscal, social e trabalhista nos sites, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº



1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional

b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do contratado;

c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Atender além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto

9.1.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

9.1.10. 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.

9.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e desde que regulamentado, 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 em outras normas específicas.

9.1.13. Comprovar as reservas de cargos e vagas a que se referem o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

9.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.1.15. 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 para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

9.1.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, 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.



9.1.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.18. 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.

9.1.19. Promover, se for o caso a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

9.1.21. Respeitar os princípios de proteção de dados pessoais elencados na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

9.1.22. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.23. Garantir a manutenção de cópias de segurança dos dados referentes ao serviço prestado ao município de Solonópolis.

9.1.24. Sempre que for necessário passar alguma informação para Contratante através de meio eletrônico, utilizar software livre, consultando inicialmente a Contratante qual ferramenta deve ser utilizada.

9.1.25. Ressarcir a contratante, os valores pagos dos serviços emitidos e não utilizados, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, o valor de ressarcimento deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro Municipal através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

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

9.1.27. Disponibilizar serviço e equipe de plantão 24 (vinte e quatro) horas, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços e/ou ausência de atendimento, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados.

9.1.28. Cancelar os bilhetes emitidos, desde que solicitados pela contratante em tempo hábil.

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

a) **Por exemplo:** supondo-se que a contratada receba comissão de 8% (oito por cento) da companhia aérea e emita um bilhete no valor de R\$1.000,00 (mil reais). A contratada fica obrigada a repassar o valor da comissão, no caso R\$80,00 (oitenta reais). Neste caso o valor a ser cobrado pela emissão do bilhete será de R\$920,00



(novecentos e vinte reais), o qual será acrescido do valor da taxa por transação, estabelecida no contrato.

9.1.30 Disponibilizar aos usuários autorizados por senha controlada pelo Gestor de Viagens da Contratante a emissão dos seguintes relatórios, com “layout” aprovado previamente pela Contratante:

I. Relatório de Acompanhamento Financeiro, por órgão/entidade, contendo o número da fatura, data da emissão dos bilhetes, nome dos passageiros e companhia aérea e demais serviços correlatos.

II. Relatório por companhia aérea individual e geral, com apresentações gráficas.

III. Relatório analítico contendo: data da emissão da passagem, nome da companhia aérea, trecho, melhor tarifa, tarifa escolhida, taxa de embarque, valor líquido e o percentual de economia entre a melhor tarifa e a tarifa escolhida.

IV. Planilha de acompanhamento total das compras mensais por órgão, acumulando valores até a data do relatório.

V. Planilha de acompanhamento mensal, informando o quanto o Município de Solonópolis comprou, pagou e o débito do mês, se houver.

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

9.1.32. Efetuar a entrega de passagens aéreas e rodoviárias em prazo máximo de 02 (duas) horas corridas, contado do horário em que ocorreu a solicitação do serviço ou sua disponibilização via voucher eletrônico no mesmo prazo.

9.1.33. Disponibilizar equipe técnica especialista que tenha conhecimento acerca da rede hoteleira de todo o território nacional

9.1.34. No caso da Contratante não utilizar os serviços objeto deste Edital, a empresa Contratada fica obrigada a ressarcir os valores pagos e não utilizados, descontada as multas nos termos da legislação, em favor da Contratante.

9.1.35. A CONTRATADA deverá realizar, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da solicitação formalizada pela Administração, reembolso para a Contratante de passagens e demais serviços não utilizados.

9.1.36. Findo o contrato, se existente crédito em favor da CONTRATANTE que não possa ser abatido de fatura pendente, deverá o valor ser recolhido aos cofres do Tesouro Municipal através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

9.1.37. Caso a empresa não emita nota de crédito no prazo estipulado no item **9.1.35.** ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete, pelo seu valor de face, será descontado em fatura a ser liquidada.

9.1.38. Poderá ser deduzida do valor do bilhete a ser reembolsado multa eventualmente cobrada pela companhia aérea, desde que devidamente comprovada.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, por **LOTE**, sob regime de execução **INDIRETA: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

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

10.4. 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>;

10.5. 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;

10.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

10.8. 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

10.9. 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.



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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

10.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

10.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;



10.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

10.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

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

JUSTIFICATIVA

A Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seu artigo 69, permite que a Administração Pública exija dos licitantes documentação relativa à qualificação econômico-financeira, nos seguintes termos:

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

(...)

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

(...)

Verifica-se que, de acordo com a Lei de Licitações, a comprovação da capacidade financeira do licitante será feita de forma objetiva, por meio do cálculo de índices contábeis usualmente adotados, com a finalidade de comprovar que o mesmo possui situação financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

Dessa forma, a Administração optou por exigir dos licitantes a apresentação de índices adotados usualmente em análises das demonstrações financeiras, conforme doutrina contábil, a fim de avaliar o risco de liquidez, que “é o risco de que a entidade enfrente dificuldades para cumprir obrigações relacionadas a passivos financeiros que são liquidadas pela entrega de caixa ou outro ativo financeiro” (NBC TG 40 (R3)).



Os índices escolhidos estão de acordo com os critérios definidos pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e serão exigidos em patamares mínimos aceitáveis para atestar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

A fundamentação técnica apresentada a seguir é baseada nos livros Análise das Demonstrações Financeiras (BENEDICTO; PADOVEZE, 2010) e Curso de Administração Financeira (ASSAF NETO; LIMA, 2014), que são obras consagradas pela doutrina contábil e amplamente utilizadas em cursos de graduação e pós-graduação.

Índice de Liquidez Corrente maior do que 1,00: Esse indicador é considerado o principal e o mais utilizado para avaliar a capacidade de pagamento da empresa. Relaciona todos os ativos realizáveis no curto prazo, classificados nas demonstrações financeiras como ativos circulantes, com todos os passivos que deverão ser pagos no curto prazo, classificados contabilmente como passivos circulantes. Em outras palavras, indica a quantidade de recursos que a empresa tem nos ativos circulantes para utilização no pagamento dos passivos circulantes. O entendimento geral considera como bons índices acima de 1,00. Abaixo disso significa que, naquele momento, a empresa não teria condições de saldar seus compromissos de curto prazo, se necessário, uma vez que os valores dos seus ativos circulantes, transformados em dinheiro, não seriam suficientes para pagar as dívidas de curto prazo. A liquidez corrente é um índice do tipo “quanto maior melhor”, ou seja, quanto maior o índice, maior será a disponibilidade de recursos para quitação das obrigações de curto prazo e menor possibilidade de a empresa ficar insolvente.

Índice de Liquidez Geral maior do que 1,00: Esse indicador trabalha com todos os ativos realizáveis e todos os passivos exigíveis, aglutinando os classificados de curto prazo com os de longo prazo. Portanto, é um indicador que mostra a capacidade de pagamento geral da empresa, servindo para detectar sua saúde financeira, no que se refere a liquidez de longo prazo da empresa. A liquidez geral retrata a saúde financeira de curto e de longo prazo da empresa. Revela, para cada R\$ 1,00 de dívidas totais (circulantes e de longo prazo), quanto a empresa registra de ativos de mesma maturidade (circulante + realizável a longo prazo). A liquidez geral também é considerada um índice do tipo “quanto maior melhor”.

Índice de Solvência Geral maior do que 1,00: Esse índice mede a capacidade financeira da empresa a longo prazo para cobrir as obrigações assumidas, perante terceiros, tanto de curto quanto de longo prazo, mediante a conversão em dinheiro de todos os seus bens e direitos, ou seja, em caso encerramento das atividades. Quando esse índice é inferior a um, representa que a empresa já possui passivo a descoberto, sendo desejável que seja superior a um. O índice é do tipo “quanto maior melhor”.

A análise dos índices especificados deve ser feita de forma conjunta para que se possa atestar que o licitante possui uma situação financeira equilibrada, pois uma situação financeira deficitária colocaria em risco a execução regular do contrato, expondo a Administração Pública e a sociedade a possíveis prejuízos de ordem financeira, operacional e social.

Cumpra ainda esclarecer que os índices contábeis exigidos pelo Município de Solonópolis coadunam-se com o previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame. Ademais, ressaltamos que tal prática está de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

SÚMULA TCU Nº 275: Para fins de qualificação econômico financeira, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.

SÚMULA TCU Nº 289: A exigência de índices contábeis de capacidade financeira, a exemplo dos de liquidez, deve estar justificada no processo da licitação, conter parâmetros atualizados de mercado e atender às características do objeto licitado, sendo vedado o uso de índice cuja fórmula inclua rentabilidade ou lucratividade.

ACÓRDÃO Nº 4120/17: Tribunal Pleno Sobre a necessária justificação dos índices contábeis, já decidiu esta Corte: “(...) Veja-se que os índices contábeis devem estar previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação, sendo vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.” (Processo: 57268/11, Acórdão nº 6864/14 – Tribunal Pleno, Rel. Conselheiro Corregedor-Geral Ivan Lelis Bonilha, 06.11.2014).

São essas as justificativas que fundamentam a exigência de apresentação de índices contábeis, em valores usualmente adotados pela Administração Pública, para fins de comprovação da qualificação econômico financeira



dos licitantes, de empresas nos processos licitatórios, protegendo os interesses dos órgãos públicos e dos recursos envolvidos.

10.22. 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 (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Qualificação Técnica

10.24. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 consistirá em:

Qualificação técnico-operacional

10.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ou objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.26. Declaração de que opera diretamente, sem intermediários, com pelo menos 03 (três) das 05 (cinco) maiores companhias aéreas nacionais, cuja rota contemple o Estado do Ceará.

10.27. Declaração que opera diretamente sem intermediários, com as principais companhias aéreas internacionais.

10.28. Certificado de registro da empresa no Cadastur - Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos – do Ministério do Turismo, dentro da validade, nos termos da Lei Geral do Turismo (Lei nº 11.771/2008).

10.29. Atestado ou Declaração comprovando a implantação e funcionamento de sistema “SELF BOOKING” em empresas de direito público ou privado, podendo a Contratante realizar diligências nas empresas citadas.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:

I - os quantitativos e os saldos;



- II - as solicitações de adesão; e
- III - o remanejamento das quantidades.

11.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

11.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3.1. Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

11.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.5. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

12.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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



13. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Em atendimento ao § 3º do art. 86, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, será permitida a adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública, permitindo a ampliação do acesso às condições contratuais vantajosas já negociadas, em conformidade com as disposições legais vigentes.

13.1.1. A adesão à ata de registro de preços configura uma estratégia administrativa que visa ampliar a eficiência e promover a economicidade nas contratações públicas. Esta decisão está alinhada com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, conforme estabelecido pela Constituição Federal e reiterado pelos Acórdãos 224/2020, 2736/2023 e 2822/2021 do Tribunal de Contas da União (TCU).

A opção pela adesão não é meramente procedimental, mas uma escolha estratégica que requer uma justificativa clara e robusta. Nesse sentido, a adesão deve ser precedida por uma análise criteriosa do mercado e uma avaliação das vantagens econômicas, garantindo que as condições obtidas através do registro de preços sejam, de fato, as mais vantajosas para a Administração Pública. Esta análise deve considerar não apenas os custos diretos, mas também os benefícios de longo prazo, como a redução de tempo e recursos despendidos em múltiplas licitações.

Além disso, a adesão deve estar em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão ou entidade, contribuindo para a otimização de recursos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão. A transparência do processo é fundamental e deve ser assegurada pela divulgação de todos os atos, garantindo que a adesão à ata de registro de preços ocorra de forma aberta e acessível a todos os interessados.

Em conformidade com os precedentes do TCU, a inclusão de cláusula de adesão no edital deve ser motivada de forma explícita, detalhando como essa escolha se alinha à busca pela eficiência administrativa e quais benefícios específicos são esperados. Tal motivação reforça o compromisso com a gestão fiscal responsável e com a obtenção de valor para o dinheiro público.

Portanto, a adesão à ata de registro de preços, quando bem fundamentada e justificada, representa uma prática alinhada à busca constante pela eficiência na Administração Pública, proporcionando economia, agilidade e qualidade na contratação de bens e serviços, sempre em prol do interesse público.

Solonópolis/CE,