

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.05.08.002
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250429/0001-26

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO A EMISSÃO, RESERVA, MARCAÇÃO, ENDOSSO, REEMBOLSO, CANCELAMENTO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAL E INTERNACIONAL E HOSPEDAGEM EM TERRITÓRIO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE-CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (R\$ 120.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	1,00	Serviço
	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE - SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (R\$ 120.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
2	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	1,00	Serviço
	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE - SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
3	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL - SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (R\$ 28.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)	1,00	Serviço
	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (R\$ 28.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)		

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

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Saúde

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
13	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	Serviço	1.0



	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
14	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 10.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	Serviço	1.0
	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 10.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
15	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL - SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)	Serviço	1.0
	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)		

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Educação

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
4	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - (R\$ 25.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	Serviço	1.0
	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - (R\$ 25.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
5	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (R\$ 15.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	Serviço	1.0
	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (R\$ 15.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
6	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)	Serviço	1.0
	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)		

MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Assistência Social

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
10	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	Serviço	1.0



	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
11	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 10.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	Serviço	1.0
	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 10.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
12	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)	Serviço	1.0
	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)		

MANIFESTANTE: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEFIN

SEQ	DESCRIÇÃO	UND	QTD
7	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	Serviço	1.0
	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)		
8	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA-SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO)	Serviço	1.0
	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)		
9	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)	Serviço	1.0
	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)		

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

LOTE 01 - PASSAGENS AÉREAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	EMISSÃO DE BILHETE DE	1.0	Serviço	R\$	R\$ 128.520,00

	PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (R\$ 120.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))			128.520,00	
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE - SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (R\$ 120.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))					
2	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))	1.0	Serviço	R\$ 21.420,00	R\$ 21.420,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE/CE - SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))					
4	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - (R\$ 25.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))	1.0	Serviço	R\$ 26.775,00	R\$ 26.775,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - (R\$ 25.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))					
5	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (R\$ 15.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))	1.0	Serviço	R\$ 16.065,00	R\$ 16.065,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (R\$ 15.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))					
8	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))	1.0	Serviço	R\$ 21.420,00	R\$ 21.420,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))					
9	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA- SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))	1.0	Serviço	R\$ 21.420,00	R\$ 21.420,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))					
10	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))	1.0	Serviço	R\$ 21.420,00	R\$ 21.420,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%))					



11	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 10.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%)	1.0	Serviço	R\$ 10.710,00	R\$ 10.710,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 10.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%)					
13	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%)	1.0	Serviço	R\$ 21.420,00	R\$ 21.420,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 20.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%)					
14	EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA - SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 10.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%)	1.0	Serviço	R\$ 10.710,00	R\$ 10.710,00
Especificação: EMISSÃO DE BILHETE DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS DE CLASSE ECONÔMICA, EM TRECHOS A SERES DEFINIDOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 10.000,00 + TAXA DE AGENCIAMENTO (%)					
Valor total do lote R\$ 299.880,00 (duzentos e noventa e nove mil, oitocentos e oitenta reais)					

LOTE 02 - HOTELARIA					
ITEM	Descrição	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
3	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL - SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (R\$ 28.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	1.0	Serviço	R\$ 29.988,00	R\$ 29.988,00
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEC. DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (R\$ 28.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)					
6	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	1.0	Serviço	R\$ 5.355,00	R\$ 5.355,00
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)					
7	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	1.0	Serviço	R\$ 21.420,00	R\$ 21.420,00
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - (R\$ 20.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)					
12	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	1.0	Serviço	R\$ 5.355,00	R\$ 5.355,00
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)					
15	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL - SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 5.000,00 +	1.0	Serviço	R\$ 5.355,00	R\$ 5.355,00



	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)					
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ABITO NACIONAL, SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (CAFÉ DA MANHÃ), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE (R\$ 5.000,00 + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%))						
	Valor total do lote R\$ 67.473,00 (sessenta e sete mil, quatrocentos e setenta e três reais)					

Valor total R\$ 367.353,00 (trezentos e sessenta e sete mil, trezentos e cinquenta e três reais)

LOTE 01. PASSAGENS AÉREAS: O percentual (%) de taxa de agenciamento oferecido para as passagens aéreas incidirá sobre o valor da passagem. A tarifa deverá ser o menor valor das tabelas das companhias aéreas do dia da aquisição das passagens e/ou viagem, considerando valores promocionais se houverem. O percentual de desconto será mantido durante todo o contrato, acrescida da taxa de embarque, que se trata de taxa fixa.

LOTE 02. HOTELARIA: Hospedagem na cidade solicitada, oferecendo no mínimo 3 opções de hotel. O desconto deste será sobre a taxa administrativa (menor percentual). O valor a ser pago será calculado da seguinte forma: valor líquido da hospedagem será adicionado à taxa administrativa (percentual ofertado que incidirá sobre o valor).

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 Nº 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\$ **367.353,00** (trezentos e sessenta e sete mil, trezentos e cinquenta e três reais)

16. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR LOTE COM BASE NA TAXA DE AGENCIAMENTO/ADMINISTRATIVA**, devendo o licitante informar o valor global do lote em REAL (R\$), já com aplicação da taxa ofertada.

16.1.A taxa de agenciamento/administração máxima estimada é de **7,10%** (sete vírgula dez por cento).

16.2. Serão aceitas propostas de valor negativo para a taxa de agenciamento/administração, devendo a proponente, caso seja a arrematante, apresentar justificativa para o valor ofertado, junto com a proposta comercial, a fim de atestar a viabilidade de execução dos serviços sem prejuízos à Administração.

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 nos termos do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, vem apresentar o presente Termo de Referência visando a necessidade de garantir os serviços de aquisição de passagens aéreas e de

hospedagem para fins institucionais e diplomáticos, em atendimento aos agentes políticos e servidores das diversas Secretarias Municipais.

2.2. A contratação dos serviços dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de cumprimento de atribuições institucionais: Os servidores públicos, muitas vezes, precisam se deslocar para outras localidades a fim de cumprir missões institucionais, participar de reuniões, eventos, capacitações e outras atividades essenciais para a administração pública.

O deslocamento permite a realização de reuniões, participação em congressos, seminários, capacitações e troca de experiências com outros entes da Administração Pública. Ademais, a prática administrativa moderna recomenda o incentivo ao constante aprendizado e troca de experiências entre servidores, sendo essencial, para isso a participação (tanto como expositor quanto como ouvinte) em seminários, congressos e conferências, sobre temas afetos ao serviço público, a fim de conhecer boas práticas de gestão de outras localidades, ou se capacitar para suprir as necessidades do município.

A contratação através de agenciamento pode ainda ser fundamentada pelos seguintes pontos:

- **Otimização de recursos e tempo:** O agenciamento de viagens permite que a administração pública obtenha melhores tarifas, condições mais vantajosas e opções logísticas eficientes. Isso possibilita a otimização do tempo e dos recursos públicos, evitando o desperdício financeiro e garantindo que as missões sejam realizadas de maneira eficaz.
- **Centralização e padronização dos serviços:** A contratação de um serviço especializado centraliza as demandas de viagem, o que facilita o planejamento, controle e gestão das viagens e hospedagens dos servidores, assegurando a conformidade com as políticas e normas internas da administração.
- **Transparência e controle:** O agenciamento de viagens, por ser realizado por uma empresa especializada e por meio de contrato público, facilita a prestação de contas, o controle de gastos e a transparência nas operações, fatores essenciais para a administração pública.
- **Atendimento a urgências e imprevistos:** Muitas vezes, há situações emergenciais ou mudanças de última hora nas atividades dos servidores, o que requer agilidade na reserva ou alteração de voos, hospedagens e transportes. Um serviço de agenciamento especializado é capaz de atender a essas demandas de forma ágil e eficiente.

A conveniência e a oportunidade de cada viagem devem ser avaliadas pelo órgão, sendo fundamental o parecer de um gestor acerca da contrapartida para a administração municipal de cada deslocamento. Não obstante os benefícios mencionados deve-se ter em conta, ainda, a capacidade financeira do órgão e, obviamente, prezar pelos princípios da legalidade e moralidade.



Tal condição torna necessária a contratação de empresa que opere no ramo de agenciamento de viagens e que disponha de condições para pronto atendimento. Assim, a medida torna possível a economia processual, pois apenas um procedimento deste tipo proporcionará atendimento a vários pedidos para o mesmo serviço.

Entende-se, assim, por serviço de agenciamento de viagens os serviços de reserva, emissão, alteração, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas de qualquer empresa ou companhia aérea, contratação de despacho de bagagens, bem como hospedagens, e, outros serviços correlatos, inerentes à atividade de agenciamento de viagens.

Dessa forma, as especificações definidas neste documento são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade e de agilidade aos usuários.

Portanto, essas justificativas acima garantem que o processo de contratação esteja em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e legalidade, 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. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. Providenciar a devida reserva, previamente e mediante solicitação por telefonema, e-mail, ou WhatsApp pela Secretaria solicitante; para que a contratada possa enviar os orçamentos referentes ao serviço que será solicitado, constando:

- a. Cotação de Passagens para a cidade que precisar se deslocar, com listagem atualizada contendo todos os voos e itinerários, horários de partida e chegada, incluindo escalas, conexões, se necessário, a ser obtida junto às companhias aéreas atuantes no mercado nacional e internacional;
- b. Cotação para hospedagem em hotéis na cidade que precisar hospedar-se, mediante apresentação de pesquisa de preços, aprovada pelo

CONTRATANTE, em pelo menos 03 (três) hotéis. Caso a cidade não possua a quantidade de hotéis necessários para cotação, a pesquisa pode ser estendida a cidades próximas.

- c. Emissão de passagens, após aprovação da contratante e mediante envio de Ordem de Compra/Serviço, fornecida pela Secretaria requisitante.

5.1.2. Reserva dos bilhetes de hospedagem requerida pela contratada deverá apresentar, na forma eletrônica ou impressa em papel (quando solicitado) a reserva contendo:

- a. Localizador/código de reserva.
- b. Nome do hóspede
- c. Data e hora de validade da reserva.
- d. A cada reserva demonstrar a RAV (Remuneração do Agente de Viagens) aplicada.
- e. Demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

5.1.3. Possibilitar o menor tempo de viagem para voos nacionais e internacionais, bem como desembarque de bagagens.

5.1.4. Emissões, reservas, marcações, remarcações, cancelamento e reembolsos de passagens aéreas, com fornecimento de tickets, conforme requisitado e autorizado pela Secretaria requisitante do Município de Solonópole/CE.

5.1.5. Fazer o serviço de antecipação de check-in.

5.1.6. Dentro do Território Nacional estão previstos todos os trechos e hotéis da Unidade da Federação.

5.1.7. Efetuar cotação, reserva, emissão, cancelamento e alteração de período de passagens, privilegiando as melhores condições nas contratações para o município.

5.1.8. Crédito ou Reembolso: todos os vouchers alterados podem gerar reembolso ou crédito, situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, gerando relatório mensal de todos os bilhetes, vouchers e documentos correlatos passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas de viagens, no prazo de até 30 (trinta) dias após a alteração do documento de viagem, contendo no mínimo:

- a. Dados do documento de viagem: nome do passageiro, origem/destino, data de utilização do serviço, código da reserva e outros.
- b. Valores pagos.
- c. Valores das multas.
- d. Valor do crédito.
- e. Valor do reembolso.

5.1.8. Além dos serviços de emissão de passagens aéreas, quando necessário, deverão ser prestados os seguintes serviços:

- a. Elaboração de plano de viagem aérea nacional e internacional, com diferentes alternativas e horárias para os usuários.
- b. Passagens aéreas em classe econômica ou executiva para voos domésticos no território nacional e internacional.

c. Envio, no caso de emissão de bilhetes aéreos, por meio eletrônico ou entrega do bilhete físico, em até 02 (duas) horas após a solicitação de emissão, na Secretaria solicitante do Município de Solonópole ou em local a ser indicado em ordem de compra, quando fora do expediente, ou, ainda, se fizer necessário, a critério do fiscal de contrato.

d. Manutenção e suporte durante todo o período da ARP.

5.1.9. Intermediar negociações com as companhias aéreas quando ocorrer atraso de voo superior a 4 (quatro) horas, hipótese em que a companhia aérea tem por obrigação oferecer ao passageiro assistência material, bem como alternativas de reacomodação, reembolso e execução do serviço por outra modalidade de transporte, conforme determina a Resolução ANAC nº 400/2016.

5.1.10. Indicar, se houver, contatos em outras cidades do território nacional para atendimento aos usuários da Prefeitura, quando estes estiverem em viagem e necessitarem de auxílio relativo aos serviços contratados.

5.1.11. Executar os serviços contratados de acordo com as normas pertinentes, em especial a Resolução nº 400/2016 da ANAC e a Resolução nº 4.282/2014 da ANTT, bem como com a política vigente da empresa emissora da passagem.

5.1.12. Dar assistência aos passageiros, subsidiando-os com informações e orientações necessárias e pertinentes para a viagem, tais como casos de cancelamento, atraso ou overbooking do voo, remarcação, créditos e outros problemas ou dúvidas.

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 conterá 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 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;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão 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 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.

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 comunicar 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 bens 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 bens 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. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias.

7.5. 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.

7.6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.10. 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.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. 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.

7.19. 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.

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Lote.

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

Habilitação Jurídica

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

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

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

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. 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 §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

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

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

8.18. 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;

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

8.20. 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.

8.21. 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

8.22. 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;

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



8.24. 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).

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 disponibilidade de recursos de recursos para quitação das obrigações de curto prazo e menor possibilidade de a empresa ficar insolvente.

Síndice 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*”.

Síndice 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.

Cumpre ainda esclarecer que os índices contábeis exigidos pelo Município de Solonópole 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 N° 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 N° 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 N° 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.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. 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).

8.27. 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).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

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

Qualificação Técnica

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

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32. Cadastro na Agência de Turismo emitido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR), obrigatório de acordo com o Art. 22 da Lei nº 11.771/08.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. 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.

9.2. 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):

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio 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;

9.2.2. 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;

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

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

9.3. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

10. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

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

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

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. 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.

11.1.1. 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 procedural, mas uma escolha estratégica que requer uma justificação 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.

Solonópole/CE,