



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
“A transformação começa com trabalho”
TERMO DE REFERÊNCIA – TR



Dispensa nº 008/2025
Processo Administrativo nº 044/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade o processo de **CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS DE IDA E VOLTA, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, ASSESSORAMENTO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, EMISSÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES PARA TRECHOS NACIONAIS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens	Un.	Valor Estimado	Percentual Mínimo de Desconto Aceitável
PASSAGEM AÉREA - MAIOR DESCONTO	VLR	R\$ 62.725,00	1,5%

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

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da lei nº 14.133, de 2021.

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

1.4. O preço será o valor real do bilhete da passagem aérea, o qual deverá ser calculado da seguinte forma:

1.4.1. (TKT + TE + DU) - % desconto fornecido + incentivo.

1.4.1.1. O preço da passagem aérea compreende o bilhete + taxas de embarque + DU (repassa a terceiros) subtraídos o desconto ofertado e incentivos.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1.1. A CONTRATADA deverá oferecer seus serviços (emissão de passagens aéreas nacionais), mantendo para tanto, atendimento ininterrupto de 07h30min às 18 h (Horário de Pacaraima – RR), de segunda à sexta feira, devendo ainda indicar um número de telefone e e-mail de plantão para atendimento de situações emergenciais fora do horário normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados, bem como o nome do funcionário para contato, em documento a ser entregue no ato da assinatura do contrato.

4.1.2. Designar à sua conta e responsabilidade, ao menos 01 (um) funcionário para atendimento exclusivo ao CONTRATANTE, com linhas telefônicas próprias, por atendente, integrado às companhias aéreas, apto a utilizar o Sistema de Concessão de Passagens adotado pelo CONTRATANTE, e demais equipamentos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, para a obtenção das facilidades abaixo:

4.1.2.1. Execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante;

4.1.2.2. Emissão de bilhetes aéreos e/ou terrestres automatizados, “on-line”;

4.1.2.3. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;

4.1.2.4. Consulta e frequência de voos e transportadoras terrestres, “on-line”;

4.1.2.5. Consulta à menor tarifa disponível, “on-line”;

4.1.2.6. Impressão de consultas formuladas;

4.1.2.7. Alteração/remarcação de bilhetes aéreos e/ou terrestres nacionais;

4.1.2.8. Combinação de tarifa.

4.1.3. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes.

4.1.4. Proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa.

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

4.1.6. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas.

4.1.7. Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, à comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

4.1.8. Emitir o faturamento com os seguintes dados: nome do usuário, trecho, classe, tarifa, valor da tarifa cheia, vencimento, preço de mercado, desconto e preço ofertado.

4.1.9. Apresentar tabela com os horários atualizados de embarque, sempre que solicitado.

4.1.10. Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia transportadora.

4.1.11. A CONTRATADA deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais, periodicidade de viagens de interesse do Município, em âmbito local, designar um (01) funcionário para atendimento aos serviços.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
“A transformação começa com trabalho”



- 4.1.12.** O objeto contratado deverá ser entregue, conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições deste Termo de Referência.
- 4.1.13.** Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Estarão inclusos nesta contratação todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto ora contratado.
- 4.1.14.** Dispor todos os recursos humanos e materiais para atendimento das demandas do CONTRATANTE, nos prazos estipulados.
- 4.1.15.** A CONTRATADA deverá emitir, remarcar e cancelar passagens terrestres.
- 4.1.16.** A CONTRATADA deverá cancelar as passagens adquiridas pela CONTRATANTE, sem utilização, mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail).
- 4.1.17.** O prazo para envio do bilhete não deverá ultrapassar 02 (duas) horas a partir do recebimento da autorização para a emissão, encaminhada por e-mail ou pelo setor competente.
- 4.1.18.** Em casos de viagens urgentes, poderá a CONTRATANTE solicitar a aquisição das passagens e o envio imediato dos bilhetes, devendo, a CONTRATADA, excepcionalmente, atender tais solicitações.
- 4.1.19.** Acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado.
- 4.1.20.** Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas no presente termo, cumprindo os prazos e condições estabelecidas.
- 4.1.21.** Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 4.1.22.** Atender prontamente as solicitações do CONTRATANTE acerca dos serviços contratados e fornecer os esclarecimentos que forem necessários.
- 4.1.23.** Executar os serviços contratados seguindo os rígidos padrões consignados no normativo legal concernente ao objeto do contrato, atendendo ainda à legislação de proteção ao meio ambiente e de incentivo ao desenvolvimento sustentável, quando aplicáveis.
- 4.1.24.** Apresentar o preposto da empresa para a execução dos serviços.
- 4.1.25.** Ter responsabilidade objetiva pelos serviços realizados, empregando funcionários capacitados e comunicando com a devida antecedência eventuais substituições do preposto indicado.
- 4.1.26.** Executar os serviços conforme o estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, devendo ainda fiscalizar o nível de qualidade, visando manter a eficiência e eficácia dos serviços prestados.
- 4.1.27.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 4.1.28.** Apresentar sugestões que proporcionem maior qualidade na prestação dos serviços, potencializando melhor atendimento à finalidade da contratação, sendo o acatamento da responsabilidade do CONTRATANTE.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
“A transformação começa com trabalho”



4.1.29. Reparar, corrigir, remover ou substituir as parcelas executadas, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

4.1.30. O CONTRATADO deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

4.1.31. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, como tributos, pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas.

4.1.32. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento pelo Município.

4.1.33. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

4.1.34. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Instrumento Convocatório.

4.1.35. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir.

4.1.36. Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências do CONTRATANTE, quando em atividade na execução da prestação dos serviços contratado, através de uniforme e/ou crachá.

4.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.2.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

4.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.2.3. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência.

4.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada, relacionados com o objeto pactuado.

4.2.5. Comunicar, por escrito, à Contratada, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento dos serviços solicitando a substituição de mercadoria defeituosa ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4.2.6. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, resguardada a defesa prévia.

4.2.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Pacaraima-RR para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

4.2.8. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de



4.2.9. seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.3. SUSTENTABILIDADE

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

4.3.1.1. Os serviços devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício.

4.4. SUBCONTRATAÇÃO

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1.1. O prazo de entrega/fornecimento será **IMEDIATO**, após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento.

5.1.2. Os serviços licitados deverão ser realizados de forma **PARCELADA** conforme solicitação da secretaria demandante, mediante Ordem de Serviço/Fornecimento, sem limite de quantidade mínima ou máxima para realização dos pedidos.

5.1.3. Caso não seja possível a realização do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

5.1.4. A CONTRATADA deverá emitir, remarcar e cancelar passagens terrestres/aéreas adquiridas pela CONTRATANTE, sem utilização, mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail).

5.1.5. A contratada deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais, periodicidade de viagens de interesse do Município, em âmbito local, designar um
(01) funcionário para atendimento aos serviços.

5.2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços deverão ser realizados no local indicado pela secretaria solicitante, conforme especificações e quantidades solicitadas.

5.2.2. Os serviços serão prestados em dias úteis, podendo ser solicitados nos finais de semana e feriados.

5.3. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.3.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. FISCALIZAÇÃO

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

6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

6.7.4. 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.

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

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



6.8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO

7.1.1. Os bens ou 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 no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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 05 (cinco) dias úteis.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens/serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;

7.2.3.2. a data da emissão;

7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.3.5. o valor a pagar; e

7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

7.2.5. circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.2.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas

7.2.11. necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
“A transformação começa com trabalho”



7.2.12. 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 SICAF.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

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

7.3.2. 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, tendo como base a *Taxa Referencial – TR*, pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula.

$$EM = [(1 + TR/100) N30 - 1] \times VP$$

Onde:

TR	=	Percentual atribuído à Taxa Referencial – TR
EM	=	Encargos moratórios
VP	=	Valor da parcela a ser paga
N	=	Número de dias entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma **do Art. 75, Inc. II**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR ITEM**.



8.2. FORMA DE FORNECIMENTO

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado por 12 (doze) meses, conforme a necessidade da Secretaria solicitante.

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

8.3.1.1.2. **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>.

8.3.1.1.3. **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.

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

8.3.1.1.5. **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.

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

8.3.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.3.1.2.2. 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.

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

8.3.1.2.4. 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.

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

8.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
“A transformação começa com trabalho”



8.3.1.2.7. sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.1.2.8. Alvará de funcionamento, do município da Licitante, em plena validade.

8.3.1.2.8.1. Para as empresas com sede em Municípios que condicionam o Alvará de Funcionamento ao prazo de validade do Alvará de Segurança Contra Incêndio e Pânico ou Alvará Provisório de Segurança Contra Incêndio e Pânico, é necessário apresentá-los conjuntamente.

8.3.1.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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.

8.3.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias, quando outro prazo de alidade não estiver expresso no documento.

8.3.1.3.1.1. As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública.

8.3.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.1.4.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado,

8.3.1.4.2. ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que comprove aptidão para execução de serviços/fornecimento de produtos de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

8.3.1.4.2.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.3.1.4.3.2. 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.

8.3.1.4.3.3. A Administração poderá diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado ou fornecimento de bens, podendo solicitar cópias das Notas Fiscais, dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução do serviço.

8.3.1.4.3.4. fornecimento de produtos;

8.3.1.4.3.5. Em hipótese alguma será aceito pela Administração Pública atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringir ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é **R\$ 62.725,00 (sessenta dois mil, setecentos e vinte e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
“A transformação começa com trabalho”



1.1

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(s):

- **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEMPA
- **PROGRAMA DE TRABALHO:** 04.122.0004.3005.0000
- **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39.00
- **TIPO DE EMPENHO:** Global
- **FONTE DE RECURSO:** Recursos Próprios
- **VALOR TOTAL ESTIMADO:** R\$ 62.725,00
- **PERCENTUAL DE DESCONTO:** 25,50 %

Pacaraima - RR, 02 de abril de 2025.

Solicitante(s):

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Roseany Hagge Barbosa do Nascimento
Secretária Municipal de Planejamento e Administração
Portaria nº 003/2025