PMFSN/MA
Folha: 02
Rubrica:

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Formosa da Serra Negra - MA, 10 de março de 2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito

Dirijo-me, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, após diligências internas da Secretaria de Administração deste Município, foi apurado a necessidade, especificações e quantitativos dos materiais que ora se pretende contratar.

O presente Documento de Formalização de Despesa visa solicitar autorização para que seja instaurado processo administrativo visando a contratação de empresas para prestação de serviços passagem rodoviária e transporte de passageiro para capital do estado para atender as necessidades da prefeitura municipal de Formosa da Serra Negra/MA, e suas unidades administrativas, conforme especificação no termo de referência, e no anexo, e no Estudo Técnico Preliminar - ETP, nas especificações e quantitativos discriminados em anexos:

Sendo o que propomos para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência, protestos de consideração e apreço

Respeitosamente,

Domingas Souza Silva
DOMINGAS SOUZA SILVA
Secretário Municipal de administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

contratação de empresas para prestação de serviços passagem rodoviária e transporte de passageiro para capital do estado para atender as necessidades da prefeitura municipal de Formosa da Serra Negra/MA, e suas unidades administrativas, conforme especificação neste termo de referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V.UNT	TOTAL
1	PASSEGE RODOVIARIA DE GRAJAU A SÃO LUIZ (EXECUTIVO)	1300	SERVIÇO		
2	PASSEGE RODOVIARIA DE GRAJAU A SÃO LUIZ (LEITO)	500	SERVIÇO		

1.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (dose) meses contados data da assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, forma do artigo 106 e 107da Lei n° 14.133, de 2021,

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. 2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos apêndices deste Termo de Referência.

2.2 A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, que representa o instrumento legal que consolida e estabelece as diretrizes para a execução do orçamento municipal.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 conforme detalhamento a seguir:

2.4 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste 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, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 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.

Subcontratação

4.2 É vedada a subcontratação neste processo.

Garantia da contratação

4.3Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1A proponente prestará os serviços no município de Formosa da Serra Negra - MA, de acordo com a ordem de serviço emitida pelo Setor competente;

5.2 Os serviços deverão ser entregues em conformidade com o quantitativo solicitado pelo departamento demandante, (tantos quantos forem necessários), de acordo com a necessidade.

5.3 Os serviços devem ser iniciados em até 05(cinco) dias uteis após a ordem de serviço.

5.4A contratada deverá manter canais de comunicação eficazes para atendimento de eventuais demandas ou problemas relacionados ao fornecimento.

5.5A execução do objeto seguirá mediante necessidade da secretaria solicitante do objeto.

5.6 Os serviços serão prestados na sede do município ou em local indicado pela Contratante.

5.7 A contratada deve manter escritório administrativo com indicação de representante responsável pelos serviços na sede do município

6. 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.

6.4O 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.

6.6A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8A 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).

Fiscalização Técnica

6.9O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.15 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.17 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Modelos Gestor do Contrato

6.18 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 Os serviços serão realizados 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.

7.2 O serviço poderá ser rejeitado, 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O serviço definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade 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 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no fornecimento 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.

7.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais

empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12 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.

7.13 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 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.

Liquidação

7.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.15.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

7.16 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1 o prazo de validade;

7.16.2 a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5 o valor a pagar; e

7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.16.8 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16.9 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.

7.16.10 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.

7.16.11 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.

7.16.12 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.

Prazo de pagamento

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

7.19 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta ajustada.

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

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

7.22 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.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O prestador dos serviços 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.

8.2 Regime de execução

8.3 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5 **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;

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

8.7 **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;

8.8 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;

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

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

8.11 **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

8.12 **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.

8.13 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, 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 ou Municipal 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 e Municipal 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 Estadual ou 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.

8.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 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, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2 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; e

8.24.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24.4.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.25 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

8.5 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

8.6 **Qualificação Técnica**

8.5.1 Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou está prestando os serviços com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado;

8.5.2 Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica da Empresa licitante emitido pelo CREA, dentro do prazo de validade, comprovando que exerce atividades relacionadas ao objeto do presente Edital. Esta mesma certidão deverá comprovar que a empresa possui em seu quadro técnico pelo menos 01 (um) Engenheiro Civil e 01 (um) Engenheiro Eletricista como responsáveis técnicos;

8.5.3 Apresentação de Certidão de Registro de Pessoa Física emitido pelo CREA, dentro do prazo de validade, relativa aos profissionais indicados como Responsáveis Técnicos deste certame;

8.5.4 Apresentação de Certidão de Acervo Operacional – CAO emitido pelo CREA, que comprove que o licitante tenha prestado serviços equivalentes ao objeto licitado;

8.5.5 Quando o Responsável Técnico indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do Ato Constitutivo da empresa ou Certidão do Conselho Regional devidamente atualizada;

8.5.6 Os atestados de capacidade técnica estarão sujeitos a diligência por parte do agente de contratações ou equipe técnica da Contratante, que poderá averiguar através de visita técnica a autenticidade das informações. Se durante esse processo, for constatada fraude de qualquer um dos documentos, a licitante envolvida estará automaticamente desclassificada do processo licitatório em questão, além de estar sujeito as penalidades previstas neste edital.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, 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:

9.2.1 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;

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.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A indicação de Dotação Orçamentária, somente será exigida para formalização do Contrato ou outro instrumento hábil.

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

Formosa da Serra Negra 10 de março de 2025

Domingas Souza Silva

DOMINGAS SOUZA SILVA

Secretário Municipal de administração

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal Administração, 01.616.684/0001-13

Alinhamento com o Planejamento Anual
A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.

Equipe de Planejamento
Domingas Souza Silva

Problema Resumido
Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra – MA enfrenta atualmente dificuldades operacionais devido à ausência de contratação de uma empresa especializada na emissão de passagens terrestres. A inexistência de um contrato vigente tem comprometido o deslocamento de servidores municipais para atividades institucionais essenciais, como participação em capacitações, reuniões técnicas, eventos intergovernamentais, além de ações administrativas e de fiscalização em outras localidades.

Essa lacuna tem obrigado os setores responsáveis a recorrerem a soluções improvisadas e, muitas vezes, ineficientes, o que acarreta atrasos, aumento dos custos operacionais (devido à perda de tarifas promocionais e à contratação em caráter emergencial) e impacto direto na execução de políticas públicas.

Além disso, a falta de organização logística afeta o cumprimento de prazos e compromissos assumidos pela Administração Municipal, prejudicando o bom andamento dos serviços públicos e a imagem institucional da Prefeitura perante os órgãos de controle e a população.

Portanto, a contratação urgente de empresa especializada para prestação de serviços de emissão de passagens se faz necessária para garantir a eficiência administrativa, o planejamento das atividades e a continuidade dos serviços prestados à população.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

. A Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra – MA necessita contratar uma empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a reserva,

emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e/ou aéreas, com o objetivo de viabilizar o deslocamento de servidores e representantes da Administração Pública Municipal.

Essa contratação é indispensável para assegurar a participação em eventos oficiais, capacitações, reuniões institucionais, visitas técnicas, atividades de fiscalização, e demais compromissos administrativos que exigem deslocamentos para fora do município, tanto dentro quanto fora do estado.

A formalização desse serviço por meio de contrato com empresa especializada permitirá o planejamento logístico adequado, a otimização de recursos públicos, e a agilidade no atendimento às demandas da gestão municipal, evitando improvisações, custos elevados e atrasos em compromissos oficiais.

Além disso, a medida visa garantir transparência, legalidade e eficiência na execução das ações da Prefeitura, conforme os princípios constitucionais da administração pública e as diretrizes de controle interno e externo.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

. A empresa a ser contratada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

Regularidade Jurídica e Fiscal:
Estar legalmente constituída e devidamente registrada nos órgãos competentes.
Apresentar certidões atualizadas de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela legislação vigente.

Capacidade Técnica:
Comprovar experiência prévia na prestação de serviços de agenciamento de viagens, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Possuir infraestrutura adequada para atendimento, com equipe capacitada para emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens.

Sistema de Atendimento:
Disponibilizar canais de atendimento remoto (telefone, e-mail e/ou sistema online) durante o horário comercial e, preferencialmente, em regime de plantão para demandas emergenciais fora do expediente.

Oferecer sistema informatizado para consulta de horários, trechos e tarifas, de modo a permitir a melhor escolha de voos e/ou viagens terrestres.

Atuação Abrangente:
Estar apta a emitir passagens para destinos em todo o território nacional, com agilidade e conforme a demanda da Administração.

Condições Comerciais:
Apresentar proposta com valores compatíveis com o mercado, sem cobrança de taxas adicionais além do valor da tarifa.

Garantir o menor preço disponível no momento da compra, observando tarifas promocionais, acordos com companhias e política de economia de recursos públicos.

Responsabilidade e Suporte:
Prestar suporte contínuo ao contratante em caso de alterações, cancelamentos ou problemas relacionados às passagens emitidas.

Zelar pela qualidade do serviço prestado e pela satisfação da administração contratante.
Documentação Adicional (caso aplicável):
Registro na Embratur, quando exigido.

Cumprimento de requisitos da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) ou legislação anterior, conforme o caso.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

A solução disponível no mercado para atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra – MA consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens**, abrangendo a **reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens terrestres e/ou aéreas**, de forma rápida, segura e eficiente.

O mercado dispõe de diversas empresas legalmente constituídas e com experiência comprovada nesse tipo de serviço, que operam com plataformas informatizadas e atendimento remoto, facilitando o suporte às demandas da Administração Pública. Essas empresas mantêm parcerias com companhias aéreas e rodoviárias, o que permite o acesso a tarifas promocionais, opções variadas de horários e rotas, e maior flexibilidade na gestão de viagens institucionais.

Além disso, as empresas especializadas oferecem **atendimento personalizado, consultoria na escolha de voos ou trechos mais econômicos, e suporte operacional para alterações ou cancelamentos**, com vistas à redução de custos e à eficiência no uso dos recursos públicos.

Trata-se, portanto, de uma solução consolidada no mercado, amplamente utilizada por órgãos públicos de todas as esferas, e que atende aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução escolhida consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens**, compreendendo o **fornecimento, por demanda, de passagens aéreas e/ou terrestres nacionais**, com abrangência em todo o território brasileiro, incluindo os serviços de **reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso** de bilhetes, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra – MA.

A contratação visa garantir o suporte logístico necessário ao deslocamento de servidores e representantes da Administração Pública Municipal para a participação em **eventos oficiais, capacitações, reuniões técnicas, visitas institucionais, atividades de fiscalização e outras ações administrativas**, contribuindo diretamente para a execução de políticas públicas, cumprimento de metas institucionais e melhoria dos serviços prestados à população.

A empresa contratada deverá dispor de **infraestrutura adequada, sistema informatizado e canais de atendimento remoto (telefone, e-mail, plataforma online ou outro meio eficaz)**, assegurando agilidade, eficiência e economia nas operações. Também deverá garantir acesso às **melhores condições comerciais disponíveis no mercado**, respeitando os princípios da administração pública, especialmente os da **eficiência, economicidade, legalidade e continuidade do serviço**.

Trata-se de uma solução amplamente adotada por órgãos públicos, cuja **viabilidade técnica e operacional é comprovada pela existência de fornecedores capacitados no mercado**, que atendem a todos os requisitos legais, técnicos e econômicos. A contratação trará maior previsibilidade e controle na gestão de deslocamentos oficiais, evitando improvisações, compras emergenciais e gastos desnecessários.

Portanto, a escolha pela contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens representa a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura, com segurança jurídica, eficiência administrativa e responsabilidade fiscal.

QUANTITATIVOS E VALORES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V.UNT	TOTAL
1	PASSEGE RODOVIARIA DE GRAJAU A SÃO LUIZ (EXECUTIVO)	1300	SERVIÇO	R$ 145,00	R$ 188.500,00
2	PASSEGE RODOVIARIA DE GRAJAU A SÃO LUIZ (LEITO)	500	SERVIÇO	R$ 200,00	R$ 100.000,00

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, a Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra – MA pretende alcançar como resultado a implantação de um sistema eficiente, econômico e seguro para a emissão de passagens aéreas e/ou terrestres, garantindo o deslocamento adequado de servidores e representantes da Administração para a execução de suas atividades institucionais.

Espera-se que a solução contratada proporcione:

Agilidade no atendimento às demandas por viagens, inclusive em caráter emergencial;

Redução de custos por meio da obtenção das melhores tarifas disponíveis e da eliminação de contratações de última hora;

Planejamento logístico eficiente, com controle e rastreabilidade das viagens realizadas;

Melhoria na organização das atividades institucionais que dependem de deslocamentos, como capacitações, fiscalizações, reuniões técnicas, entre outras;

Maior transparência e controle nos gastos públicos, com base em critérios objetivos e contratos formalizados.

O resultado final esperado é a melhoria da eficiência administrativa, o cumprimento das obrigações institucionais da Prefeitura e a continuidade de serviços públicos essenciais, com responsabilidade fiscal e observância aos princípios da administração pública.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

☐ **Levantamento e Formalização da Necessidade**

- Identificar e documentar detalhadamente as demandas de deslocamento do município.
- Elaborar a justificativa técnica e o termo de referência com especificação dos serviços requeridos.

☐ **Análise** e **Definição da Modalidade de Contratação**

- Verificar a modalidade mais adequada para a contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade), conforme valor estimado e legislação vigente (Lei nº 14.133/2021).
- Consultar setores jurídico e de licitações para validação do procedimento.

☐ **Pesquisa de Mercado e Orçamentos**

- Realizar levantamento de preços e condições comerciais das empresas especializadas no mercado.
- Coletar propostas ou cotações para fundamentar a escolha e comprovar a economicidade.

☐ **Elaboração e Publicação do Instrumento de Contratação**

- Preparar o edital, convite, termo de referência ou contrato, conforme o caso.
- Publicar o processo de licitação ou procedimento administrativo para contratação.

☐ **Análise e Julgamento das Propostas**

- Receber e analisar as propostas apresentadas.
- Avaliar a conformidade técnica, legal e econômica dos fornecedores.

☐ **Formalização do Contrato**

- Celebrar o contrato com a empresa selecionada, estabelecendo prazos, responsabilidades e condições.
- Garantir cláusulas que assegurem a qualidade e o cumprimento do serviço.

☐ **Acompanhamento e Fiscalização do Serviço**

- Designar equipe responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.
- Monitorar o atendimento às demandas, qualidade do serviço e cumprimento dos prazos.

- Submeter o processo a auditorias internas e, quando aplicável, externas, para garantir transparência e legalidade.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

NÃO HÁ NECESSIDADE DE OUTRAS CONTRATAÇÕES

IMPACTOS AMBIENTAIS

1. **Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE):**
   - O transporte aéreo e rodoviário é responsável pela emissão significativa de CO_2 e outros gases poluentes, contribuindo para o aquecimento global e mudanças climáticas.
2. **Consumo de Combustíveis Fósseis:**
   - As viagens realizadas demandam o uso de combustíveis derivados do petróleo, o que implica em extração, refino e queima, processos que impactam o meio ambiente.

3. **Poluição Atmosférica Local:**
   - Veículos terrestres e aviões emitem poluentes que afetam a qualidade do ar, podendo causar danos à saúde pública e à biodiversidade local.
4. **Geração de Resíduos:**
   - As viagens podem resultar na geração de resíduos diversos, como embalagens, materiais descartáveis utilizados durante o trajeto, que precisam ser manejados adequadamente para evitar impactos ambientais.
5. **Uso de Infraestrutura:**
   - O aumento da demanda por transporte pode pressionar a infraestrutura rodoviária e aeroportuária, acarretando impactos em ecossistemas próximos, como desmatamento ou degradação do solo para manutenção e ampliação dessas estruturas.

Mitigações Possíveis:

- Planejamento eficiente das viagens para reduzir deslocamentos desnecessários.
- Priorizar transporte coletivo ou veículos com menor emissão quando possível.
- Incentivar o uso de tecnologias mais limpas e sustentáveis pelas empresas contratadas.
- Promover políticas internas para compensação ambiental (como plantio de árvores).

CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é PLENAMENTE VIÁVEL.

Formosa da Serra Negra - MA, 10 de março de 2025

Domingas Souza Silva
Secretária

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Administração, 01.616.684/0001-13

Equipe de Planejamento
Domingas Souza Silva

Objeto Detalhado
contratação de empresa para fornecimento de medicamentos em geral, correlatos, odontológicos, laboratorial, enteral, para atender as necessidades da secretaria municipal de saúde de formosa da serra negra - MA, conforme especificação no Termo de Referência,

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

Risco	Causa	Impacto	Probabilidade	Impacto _Gravidade	Classificação
Atraso na prestação do serviço	Falha operacional da empresa ou falta de estrutura adequada	Comprometimento dos compromissos institucionais e atrasos	Média	Alto	Alto
Inadimplência contratual	Falta de cumprimento de prazos ou qualidade do serviço	Interrupção dos serviços, necessidade de nova contratação	Baixa	Alto	Médio
Custos acima do orçamento previsto	Falta de controle ou preços acima do mercado	Impacto financeiro negativo e comprometimento do orçamento	Média	Médio	Médio
Problemas legais e de regularidade	Documentação irregular ou ausência de certificações	Risco de suspensão da contratação e sanções administrativas	Baixa	Alto	Médio
Falhas no sistema de atendimento	Tecnologia deficiente ou falta de suporte	Dificuldade para reserva e emissão de passagens, atrasos	Média	Médio	Médio
Riscos ambientais indiretos	Uso intensivo de transporte aéreo/rodoviário	Emissões de poluentes e impacto ambiental	Alta	Baixo	Médio

Imprevistos emergenciais	Alterações súbitas em viagens, cancelamentos	Custos extras, necessidade de remarcação rápida	Alta	Médio	Alto
Risco de fraudes ou irregularidades	Falta de transparência e controle no processo	Danos financeiros e reputacionais	Baixa	Alto	Médio

Plano de Ação para Mitigação dos Riscos

Risco	Mitigação	Plano de Ação
Atraso na prestação do serviço	Selecionar empresa com capacidade comprovada; prever cláusulas contratuais com penalidades.	Exigir comprovação de capacidade técnica; cláusulas contratuais com penalidades; acompanhamento do cronograma.
Inadimplência contratual	Fiscalização rigorosa; cláusulas contratuais que prevejam penalidades e rescisão contratual.	Fiscalização contínua; cláusulas de rescisão e multas; solicitação de garantias.
Custos acima do orçamento previsto	Pesquisa de mercado detalhada; negociação prévia; acompanhamento financeiro durante execução.	Pesquisa de preços; negociação; monitoramento financeiro.
Problemas legais e de regularidade	Verificação rigorosa de documentação; consulta aos órgãos competentes; exigência de certidões.	Verificar documentação; exigir certidões; consultar órgãos.
Falhas no sistema de atendimento	Avaliar sistema da empresa; exigência de canais de atendimento efetivos e suporte contínuo.	Testar sistema; solicitar relatórios; exigir atendimento 24/7 ou plantão.
Riscos ambientais indiretos	Planejamento eficiente para redução de viagens; incentivo a soluções mais sustentáveis.	Planejar viagens; incentivar transporte coletivo; ações de compensação ambiental.
Imprevistos emergenciais	Contratação de empresa com atendimento emergencial; cláusulas flexíveis para remarcações.	Contratar empresa com atendimento emergencial; cláusulas para remarcações; comunicação rápida.
Risco de fraudes ou irregularidades	Implantação de controle interno rigoroso; auditorias periódicas.	Controle interno rigoroso; auditorias periódicas; uso de sistemas transparentes.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	**Improvável**. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	**Rara.** De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	**Possível.** De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	**Provável.** De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade	8
Muito Alta	**Praticamente certa.** De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade	10

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	**DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES**	**PESO**
Muito Baixo	**Mínimo** impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	**Pequeno** impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	**Moderado** impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	**Significativo** impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	**Catastrófico** impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Formosa da Serra Negra - MA, 10 de março de 2025

Domingas Souza Silva
Secretária