

TERMO DE REFÊRENCIA

Procedimento Administrativo nº 054/2025

1. DO OBJETO

1- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTOS DE PASSAGENS FLUVIAIS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MELGAÇO/PA.

ITEM	ITEM	FM E	FUNDE B	SEMM A	ASSISTÊNCI A	PREFEITUR A	SAÚDE E	TOTAL
1	Passagem Fluvial Poltrona - Melgaço/Breves/Melgaço (ida e volta)	400	100	240	240	30	2.400	3410
2	Passagem Fluvial Rede - Melgaço/Belém/Melgaço - ida e volta (Segunda – feira)	44	13	180	45	20	600	902
3	Passagem Fluvial Rede - Melgaço/Belém/Melgaço - ida e volta (Terça – feira)	44	13	180	45	20	600	902
4	Passagem Fluvial Rede - Melgaço/Belém/Melgaço - ida e volta (Quarta – feira)	44	13	180	45	20	600	902
5	Passagem Fluvial Rede - Melgaço/Belém/Melgaço - ida e volta (Quinta – feira)	44	13	180	45	20	600	902
6	Passagem Fluvial Rede - Melgaço/Belém/Melgaço - ida e volta (Sexta – feira)	44	13	180	20	20	600	877
7	Passagem Fluvial Rede - Melgaço/Belém/Melgaço - ida e volta (Sábado)	44	13	180	20	20	600	877
8	Passagem Fluvial Rede - Melgaço/Belém (Domingo)	44	13	180	40	20	600	897
9	Passagem Fluvial Cama (Camarote) – Melgaço/Belém/Melgaço - ida e volta (Segunda-feira)	18	7	168	3	20	300	516

10	Passagem Fluvial Cama (Camarote) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Terça-feira)	18	7	168	3	20	300	516
11	Passagem Fluvial Cama (Camarote) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Quarta-feira)	18	7	168	3	20	300	516
12	Passagem Fluvial Cama (Camarote) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Quinta-feira)	18	7	168	3	20	300	516
13	Passagem Fluvial Cama (Camarote) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Sexta-feira)	18	7	168	3	20	300	516
14	Passagem Fluvial Cama (Camarote) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Sábado)	18	7	168	3	20	300	516
15	Passagem Fluvial Cama (Camarote) – Melgaço / Belém (Domingo)	18	7	168	3	20	300	516
16	Passagem Fluvial Cama (Suíte) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Segunda-feira)	18	7	84		20	300	429
17	Passagem Fluvial Cama (Suíte) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Terça-feira)	18	7	84		20	300	429
18	Passagem Fluvial Cama (Suíte) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Quarta-feira)	18	7	84		20	300	429
19	Passagem Fluvial Cama (Suíte) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Quinta-feira)	18	7	84		20	300	429
20	Passagem Fluvial Cama (Suíte) –	18	7	84		20	300	429

	Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Sexta-feira)							
21	Passagem Fluvial Cama (Suíte) – Melgaço/ Belém/Melgaço - ida e volta (Sábado)	18						429
			7	84		20	300	
22	Passagem Fluvial Cama (Suíte) – Melgaço / Belém (Domingo)	18						429
			7	84		20	300	
23	Frete de Volumes de Grande Porte - Melgaço/ Belém/Melgaço - (De 100kg à 200kg)	150						514
				12	2	150	200	
24	Frete de Volumes de Médio Porte - Melgaço/ Belém/Melgaço - (De 50kg à 100kg)	150						614
				12	2	250	200	
25	Frete de Volumes de Pequeno Porte - Melgaço/ Belém/Melgaço - (Até 50kg)	150						614
				12	2	250	200	
26	Frete de Envelope - Melgaço/ Belém/Melgaço	150						638
				36	2	250	200	
27	Passagem Fluvial Rede - Melgaço/ Breves/Melgaço - ida e volta	200						2867
				12	5	250	2.400	
28	Frete de Volumes de Grande Porte - Melgaço/ Breves/Melgaço - (De 100kg à 200kg)	100						415
				12	3	100	200	
29	Frete de Volumes de Médio Porte - Melgaço/ Breves/Melgaço - (De 50kg à 100kg)	100						415
				12	3	100	200	
30	Frete de Volumes de Pequeno Porte - Melgaço/ Breves/Melgaço - (Até 50kg)	100						415
				12	3	100	200	
31	Frete de Envelope - Melgaço/ Breves/Melgaço	150						477
				24	3	100	200	

32	Frete Ambulância Pequena			0	2	25	10	37
33	Frete Ambulância Grande			0	2	25	10	37
34	Frete Máquinas Pesadas			6	2	25	10	43
35	Frete Veículo Pequeno Porte	30		12	2	25	20	89
36	Frete Veículos Grande Porte	30		6	2	25	10	73

1.2 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços para fornecimento de passagens fluviais justifica-se pela necessidade contínua de deslocamento de servidores, colaboradores e representantes da Prefeitura, das Secretarias e dos Fundos Municipais do Município de Melgaço/PA, tanto para atividades administrativas quanto para o atendimento de demandas operacionais e de interesse público.

2.2. Diante das características geográficas do município, que possui acesso predominantemente por vias fluviais, os deslocamentos para outras localidades da região e da capital do Estado são majoritariamente realizados por meio de embarcações regulares. Assim, a contratação deste serviço é essencial para garantir a execução eficiente das ações públicas, o acompanhamento de projetos, participação em capacitações, reuniões, eventos oficiais, além de permitir o transporte necessário para realização de serviços externos de saúde, educação, assistência social, entre outros.

2.3. A aquisição dos serviços de transporte fluvial visa atender com regularidade, economicidade e eficiência às necessidades da administração pública municipal,



proporcionando maior agilidade nos processos e assegurando o cumprimento das atividades institucionais.

2.4. Portanto, a presente contratação mostra-se indispensável para assegurar a continuidade dos serviços públicos, atender às obrigações administrativas e operacionais da gestão municipal e viabilizar o pleno funcionamento das políticas públicas no âmbito do Município de Melgaço/PA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços de fornecimento de passagens fluviais, por meio de empresas legalmente constituídas e habilitadas, com disponibilidade de rotas regulares que atendam ao Município de Melgaço/PA e demais localidades da região, incluindo a capital do Estado e municípios vizinhos, conforme demanda das atividades institucionais.

3.2. A solução contempla a aquisição de passagens fluviais para atender às necessidades de deslocamento de servidores públicos, colaboradores, representantes e eventuais usuários vinculados à Prefeitura, às Secretarias Municipais e aos Fundos Municipais, em conformidade com as ações administrativas, operacionais, técnicas e estratégicas da gestão pública.

3.3. Os serviços contratados deverão garantir o fornecimento das passagens de forma contínua, segura, eficiente e conforme cronograma e solicitações da administração municipal, possibilitando o deslocamento necessário para participação em eventos oficiais, reuniões institucionais, capacitações, execução de projetos, além de ações voltadas às áreas de saúde, educação, assistência social e demais políticas públicas.

3.4. Com isso, a contratação visa assegurar a mobilidade institucional necessária à atuação plena do poder público municipal, promovendo agilidade, economicidade e regularidade no atendimento das obrigações legais e operacionais do Município de Melgaço/PA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação dos serviços para fornecimento de passagens fluviais deverá observar requisitos que assegurem a eficiência, legalidade e continuidade no atendimento às demandas da Prefeitura, das Secretarias e dos Fundos Municipais do Município de Melgaço/PA.

4.2. A empresa contratada deverá possuir rotas regulares que atendam aos principais destinos utilizados pela administração municipal, especialmente aqueles com maior fluxo institucional, como a capital do Estado e municípios vizinhos.

4.3. É necessário que os serviços sejam prestados com pontualidade, segurança e conforto, utilizando embarcações devidamente regularizadas junto aos órgãos competentes, obedecendo às normas de segurança da navegação.

4.4. A empresa deverá garantir agilidade na emissão das passagens, inclusive em situações emergenciais, conforme solicitação da gestão municipal, devendo ainda fornecer documentação fiscal completa e regular, em conformidade com as exigências legais.



4.5. Também se exige que a contratada apresente toda a documentação de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica, conforme previsto na legislação vigente, além de manter um canal de atendimento eficiente para suporte, alterações e eventuais cancelamentos.

4.5. O contrato deverá prever um prazo de vigência compatível com as necessidades da administração pública municipal, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação, desde que mantidas as condições inicialmente estabelecidas.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – Os serviços, serão executados em atendimento as demandas da Prefeitura de Melgaço/PA, obedecendo os termos propostos neste Termo de referência, como também na proposta do contratado.

6.PREPOSTO

6.1 A 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.

6.1.2 A 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.

7.FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 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.

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

8.1.4 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.

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

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

9.1.1 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.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 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.

10.1.1 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 ultrapassem a sua competência.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 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.

10.1.5 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.

10.1.6 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.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, 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.

11.7. 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.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.1.5 em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, 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

12.1.8 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.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

12.1.10 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.

12.1.11 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.

12.1.12 Os serviços serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.1.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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.

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

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

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022.](#)

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, 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](#)

13.1.2 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:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8 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;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 Constatando-se 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.

13.1.12 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.

13.1.13 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.

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

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.1.1 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.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

15.1.3 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.

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

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de processo licitatório, considerando a melhor vantajosidade.

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.1.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.1.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.1.1 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.

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

20.1.3. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



20.1.4 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](#);

20.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais 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.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

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

23. NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

23.1. Considera-se notória especialização o reconhecimento de que o profissional ou a empresa possui alto nível de expertise e conhecimento técnico específico na área de prestação de serviços de locação de palco, som e iluminação para eventos, demonstrado por seu desempenho anterior, experiência comprovada no setor, qualidade dos serviços prestados, estrutura organizacional,

capacidade logística, equipe técnica qualificada, ou outros atributos relacionados às suas atividades. Esses elementos devem permitir inferir que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado para atender, com excelência, às demandas da Prefeitura Municipal de Melgaço/PA, especialmente quanto à realização eficiente e segura dos eventos promovidos pelas secretarias e fundos municipais, assegurando a qualidade, pontualidade e compatibilidade dos serviços com as necessidades do município.

24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

24.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas imediatamente após o julgamento das propostas.

24.2. 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. 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:

24.2.1. 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;

24.2.2. 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;

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

24.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.



Melgaço/PA, 30 de maio de 2025

JOSÉ AILSON VIEGAS DIAS
Secretário Municipal de Finanças
Decreto 003/2025

