



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 65 Fis. 26

Rubrica Objetos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 65/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens à Prefeitura de Macaíba, em Âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Registro de Preços: (X) SIM () NÃO

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
0051093	Serviço de agenciamento de viagens.	Taxa	72	-	-
0051094	Valor estimado com gastos de passagens aéreas para 12 meses.	Serviço	R\$125.000,00	R\$125.000,00	R\$125.000,00

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do instrumento contratual na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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, apêndice 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

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. Não se aplica para o serviço desejado;

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

Garantia da contratação

4.3. Não será necessária a garantia contratual;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1. Prazo e início da execução:

5.1.1. Prazo para entrega do objeto conforme procedimentos descritos na tabela acima deste termo, a contar do 1º dia útil posterior à data do envio da ordem de serviço pela secretaria requisitante.

5.1.2. A execução será realizada conforme a necessidade diária do órgão requisitante, sendo a contratada acionada por e-mail, telefone ou via mensagem eletrônica pelo aplicativo WhatsApp, no período compreendido de acordo com o item 5.2 em situações normais e casos excepcionais.

5.1.3. Na solicitação deverão estar especificados os serviços pretendidos e meios de entrega (físico ou eletrônico).

5.1.4. A emissão de bilhetes deve ser emitida após a solicitação do setor responsável, desde que aprovada previamente a cotação e autorizada pelo Fiscal ou Gestor da Ata de Registro de Preços.

5.2. Por necessidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA fornecerá passagens aéreas e rodoviárias para os trechos de todas as localidades do país, podendo este fornecimento se dar, excepcionalmente, fora do horário normal de expediente e aos sábados, domingos e/ou feriados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

5.3. Descrição dos procedimentos, das rotinas, dos métodos para a perfeita execução dos serviços:

5.3.1. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM AÉREA

5.3.1.1. Compreende os seguintes serviços:

5.3.1.2. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o serviço prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

a) Em virtude da localização da cidade de destino, não haja opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos – sem escalas ou conexões. Nestes casos, a contratada deve apresentar as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício;

b) em situações em que o número de passageiros para o mesmo destino, em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, permita a negociação de melhores tarifas, ou fretamento parcial de aeronave, visando economicidade;

5.3.1.3. Cotação: o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes;

5.3.1.3.1. As opções de voo devem ser discriminadas por trecho, contendo:

- a) Empresa aérea;
- b) Aeroportos/cidades de origem e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas, se houver;
- e) Valor do bilhete;
- f) Valor da taxa de embarque;
- g) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados.

5.3.1.4. Reserva: as reservas das passagens aéreas serão requeridas pela unidade solicitante através de e- mail, telefone ou WhatsApp à contratada, discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

5.3.1.5. Emissão: a emissão será realizada pela contratada com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior. Somente será autorizada a emissão de bilhete de passagem caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior;

5.3.1.6. A informação do bilhete de passagem emitido, com o código localizador, será enviada pela contratada à unidade solicitante, para conferência e envio para o passageiro;

5.3.1.7. A contratada deverá dar assistência ao passageiro, subsidiando-o com as informações e orientações necessárias e pertinentes para a viagem, tais como casos de cancelamento, atraso ou overbooking do voo, remarcação, créditos e outros problemas ou dúvidas.

5.4. REMARCAÇÃO/ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM AÉREA

5.4.1. As alterações de bilhetes serão requeridas pela unidade solicitante por e-mail, telefone ou WhatsApp e discriminadas por trecho e devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública;

5.4.2. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea;

5.4.3. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a contratada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das empresas aéreas, discriminadas por unidade solicitante);

5.4.4. A contratada deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 30 (trinta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:

- a) Unidade solicitante;
- b) Dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) Valores pagos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

d) Valores das multas;

e) Valor do crédito.

5.5. CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM

5.5.1. Este serviço compreende:

5.5.2. Cancelamento originado pela extinção da demanda;

5.5.3. A informação de cancelamento será fornecida pela contratante a contratada, por e-mail, telefone ou WhatsApp com base nas informações dos bilhetes de passagens emitidos;

5.5.4. Após recebimento das informações acima, a contratada deve efetuar o cancelamento dos bilhetes de passagens no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa no-show, quando possível de acordo com as regras da companhia aérea;

5.5.5. Todas as demandas de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes passíveis de reembolso;

5.5.6. Cancelamento originado de demanda de alteração;

5.5.6.1. Este cancelamento poderá ocorrer em duas situações:

a) Analisadas as cotações, a unidade solicitante verifica que há melhor relação custo/benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete;

b) Inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete já emitido;

5.5.6.2. Para as situações acima, a contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete original e iniciar o processo de emissão novamente, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, pela escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso, cobrança de remuneração pela nova emissão. A informação de cancelamento será fornecida pela contratante a contratada, por e-mail, com base nas informações dos bilhetes emitidos;

5.5.6.3. Na hipótese de cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em razão de alterações de voo, procedidas unilateralmente pelas companhias aéreas, a restituição ao contratante deverá ocorrer sem a incidência de multas e/ou encargos impostos pela(s) companhia(s), de acordo com normas específicas da ANAC.

5.6. REEMBOLSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

5.6.1. Imediatamente após o cancelamento, a contratada deverá requerer imediata e formalmente o reembolso dos valores aos quais a contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota crédito e comprovante das despesas aéreas, discriminadas por unidade solicitante);

5.6.2. A contratada deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de no-show;

5.6.3. A contratada deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada acima, relatório mensal de todos os bilhetes de passagem passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 30 (trinta) dias após o cancelamento do bilhete, contendo no mínimo:

- a) Unidade solicitante;
- b) Dados do bilhete: nome do passageiro origem/destino, data do voo;
- c) Valores pagos;
- d) Valores das multas;
- e) Valor do crédito.

5.6.4. A contratante efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

5.7. DOS SERVIÇOS PRESTADOS

5.7.1. Os serviços de agenciamento de viagens deverão ser prestados levando-se em consideração o seguinte: D.

5.7.2. O Registro de Preços para prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreende a emissão, reserva, cotação alteração e cancelamento de passagens aéreas ou rodoviárias;

5.7.3. A aquisição de passagens se dará conforme a demanda e necessidade de deslocamento dos servidores, atletas e demais usuários da Administração;

5.7.4. O fornecimento do objeto será de forma parcelada, conforme Ordem de Serviço/Nota de Empenho emitida pela Secretaria requisitante;

5.7.5. Fornecer informações sobre as opções de passagens; reservas; marcação ou remarcação e cancelamentos;

D.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

- 5.7.6. Fazer cotação, reservas, emitir, marcar, remarcar, e fornecer passagens aéreas e rodoviárias, para qualquer localidade, com fornecimento de bilhetes ao interessado por meio eletrônico ou físico;
- 5.7.7. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro de viagens nacionais e internacionais, horário, frequência de voos (partida/chegada), e das tarifas promocionais à época da retirada dos bilhetes aéreos;
- 5.7.8. Assegurar lugares nos voos, assim como garantir conexões nos aeroportos;
- 5.7.9. Auxiliar na solução de problemas que venham a ocorrer com passageiros ou passagens, quando do embarque, conexão ou desembarque;
- 5.7.10. Empenhar-se em providenciar acomodações em classes diferenciadas, em situações excepcionais, sempre que solicitadas, sem ônus para contratante;
- 5.7.11. Atender a contratante, em casos excepcionais, fora do horário comercial, através de telefonia celular ou outro meio de comunicação rápido e eficiente;
- 5.7.12. Manter a contratante permanentemente e previamente informada sobre todos os benefícios e vantagens oferecidas pelas Companhias de transporte aéreo, visando o atendimento por aquelas de menor custo disponível para o dia/hora/destino requisitado;
- 5.7.13. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o contratante dos assuntos relacionados à execução dos serviços;
- 5.7.14. A contratada deverá fornecer passagens de qualquer companhia aérea que atenda aos trechos e horários requisitados;
- 5.7.15. Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;
- 5.7.16. Expedir ordens de passagens (PTAs) para localidades indicadas pela contratante, com emissão imediata, informando o código de transmissão e a companhia aérea;
- 5.7.17. Entregar as passagens, em casos excepcionais, fora do horário de expediente, em local indicado pela contratante;
- 5.7.18. Fornecer e arcar com as despesas relativas à emissão do objeto dessa Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

- 5.7.19. A emissão das Autorizações de Compras, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pela secretaria requisitante;
- 5.7.20. A definição da escolha pela passagem a ser adquirida será realizada pela contratante, devendo a contratada providenciar a compra da opção desejada com máxima brevidade;
- 5.7.22. Possibilitar o reembolso de bilhetes não utilizados pelo órgão requisitante;;
- 5.7.23. Reembolsar a contratante, pelo preço equivalente ao valor impresso, descontadas as multas ou taxas devidas, qualquer passagem e/ou trechos não utilizados que esta venha a lhe devolver, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção deste Contrato, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comunicação formal da contratante;
- 5.7.24. Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados;
- 5.7.25. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à execução dos serviços de fornecimento de passagens;
- 5.7.26. Repassar para o contratante as eventuais taxas cobradas a contratada pela companhia aérea, em virtude do cancelamento dos bilhetes, desde que regularmente autorizado pelas normas e instruções da Agência Nacional de Aviação Civil;
- 5.7.27. Utilizar, de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela contratante, para a execução deste Contrato;
- 5.7.28. O gestor do contrato poderá definir outros procedimentos ou exigências operacionais para melhor execução dos serviços durante a vigência do contrato, dos quais a empresa/agência será comunicada previamente.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

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

6.5. Fiscalização

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

6.6. Fiscalização Técnica

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

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

6.6.4. 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.

6.6.5. 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.

6.6.6. 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.

6.7. Fiscalização Administrativa

6.7.1. 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.



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN
Proc. 65 Fls. 35
Rubrica Eltones

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br


6.7.2. 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.

6.8. Gestor do Contrato

6.8.1. 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.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. 

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

6.8.6. 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.

6.8.7. 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.





MACAÍBA
P R E F E I T U R A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1.1. 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 refere a parcela a ser paga.

7.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.1.4. 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.

7.2.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, 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:

7.2.2.1. 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

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.2.2. 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;

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

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

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

7.3. Liquidação

7.3.1. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa nº 01/2023 - CGM.

7.3.2. 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 01 de abril de 2021

7.3.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. 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;



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN
Proc. 65 Fis. 38
Rubrica Outros

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

7.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 01 de abril de 2021.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 7º, da Instrução Normativa nº 01/2023 - CGM.

7.5. Forma de pagamento

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

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

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

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

7.5.4. 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.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado pela melhor proposta mediante o critério de julgamento por MENOR ITEM.

8.1.2. O percentual de desconto proposto será fixo e irrevogável.

8.2. Exigências de habilitação

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



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN
Proc. 65 Fis. 39
Rubrica CFones

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

8.2.1.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça.

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

8.2.1.3. 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.

8.2.1.4. 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.

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

8.3. Habilitação jurídica

8.3.1. 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;

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

8.3.3. 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>;

8.3.4. 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;

8.3.5. 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.

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



MACAÍBA
P R E F E I T U R A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

8.3.7. 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.

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.4.2. 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.
- 8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4. 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;
- 8.4.5. Declaração de fatos impeditivos à habilitação;
- 8.4.6. 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
- 8.4.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.6. Qualificação Técnica

- 8.6.1. Condições Especiais De Habilitação (habilitação técnica e qualificação econômico-financeira)



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 65 Fis. 41

Rubrica Objetos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

- a) Atestado de Capacidade Técnica, documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado atestando o desempenho da empresa em atividades compatíveis com o objeto da licitação;
- b) Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 18 do Decreto nº 7.381/2010;
- c) Certificado de Registro ou Inscrição expedido pela CADASTUR.

9. 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 seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 02.002 - Gabinete do Prefeito
339039 - Outros serviços de terceiros - PJ
2010 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
Fonte de Recursos: 15000000

11. DAS ASSINATURAS

11.1 Declaramos que o presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os requisitos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Em tempo, certifico que o documento traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, e atesto a veracidade das informações relativas à necessidade, finalidade e estimativa dos serviços requeridos.

Maria Aparecida Ferreira da Silva

Assessor Especial

Matrícula nº 1119478

Welma Fátima Vicente Querino

Secretária Adjunta do Gabinete do Prefeito

Matrícula nº 1120875



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 65 Fis. 42

Rubrica Ordens

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 52280-175, Macaíba/RN
Tel: 3271-6917 - Site: www.macaiba.rn.gov.br - Email: gabinete@macaiba.rn.gov.br

11.2 Declaro que estou de acordo com todas as informações prestadas na declaração e assinatura acima, ao tempo em que APROVO o presente Termo de Referência.

Caio Cesar Varela da Silva
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito
Matrícula nº 1125230

Declaramos finalizado o presente termo em 06 de fevereiro de 2024