



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefone (084) 3190-3173, e-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fls. 05

  
Assinatura.

4878  
Matrícula

TERMO DE REFERÊNCIA  
Processo Administrativo nº 1.227.015/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE QUAISQUER COMPANHIAS BRASILEIRAS NOS TRECHOS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS, BEM COMO TODOS OS SERVIÇOS PERTINENTES E CONEXOS** para atendimento nas necessidades do município de Serra Caiada/RN.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.DE MEDIDA	QUANT	VL. ESTIMADO	PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A RAV( %)
1	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS DE QUAISQUER COMPANHIAS BRASILEIRAS NOS TRECHOS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS, BEM COMO TODOS OS SERVIÇOS PERTINENTES E CONEXÕES.</b>	SERV.	1	R\$ 59.000,00	1%

- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 05 de 29 de março de 2023.



- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, ante a necessidade de **SERVIÇO CONTÍNUO** sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a eficiência e economicidade empregada em não realizar anualmente processos de contratação para o mesmo objeto que detém tempo e recursos humanos da Administração Pública, em conformidade do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa: A Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, por meio de suas atribuições legais vem por meio deste evidenciar a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens. A contratação do pretense serviço dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de atender aos deslocamentos dos servidores municipais e colaboradores em eventuais reuniões, seminários, congressos, conferências, convenções, feiras, treinamentos e cursos ou representações em outros locais que necessitem de deslocamento, a fim de atender as demandas institucionais do município de Serra Caiada/RN, além de outras atividades à Administração Pública Municipal. Com isto torna-se necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens aéreas que disponha de condições para pronto atendimento. É válido ressaltar que no âmbito municipal não dispomos de setor com mão de obra qualificada na prestação do serviço discorrido neste documento, motivo pelo qual justifica com maior segurança a obtenção do objeto. Neste sentido, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos juntamente com as diversas secretarias demandantes, planejam tal contratação com base no levantamento do consumo de anos anteriores para atender as demandas deste órgão para o período de 12 (doze) meses, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação. Tal contratação deverá ser realizada através de Sistema de Registro de Preços, por ser a opção mais adequada, tendo em vista que os serviços serão solicitados de forma parcelada, bem como pelo fato de não ser possível definir pelos os órgãos desta administração pública.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. Tendo em vista a necessidade de deslocamento de servidores público, ao longo do ano para seminários, reuniões e congêneres, a contratação de serviço contínuo de agenciamento de viagens traduz-se a melhor solução tendo em vista que a compra de passagens a cada viagem que os servidores necessitam faria com que ao longo do ano houvesse o fracionamento de despesa, além do uso ineficiente de mão de obra para a contratação. Por outro lado, a contratação de uma única vez anualmente já demonstra planejamento, e pode traduzir economicidade para os cofres públicos por estarmos pré-agendando as viagens com certa antecedência, quando possível. Logo, vê-se que a



solução adotada é a mais coerente no cenário atual. A solução proposta abrange a prestação de empresa especializada para agenciamento na prestação de fornecimento de passagens aéreas e serviços correlatos. A estratégia é manter a disposição do CONTRATANTE, a qualquer momento, das 08h às 17h, de segunda a sexta feira, funcionários qualificados para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços contratados. Após o horário estipulado nesta alínea, nos fins de semana e feriados, a CONTRATADA deverá indicar ao Contratante os colaboradores para atenderem os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando assim, plantão de telefones e WhatsApp. Sendo assim, além de alcançar empresas especializadas dentro das regras previstas para a comercialização do produto, temos também os benefícios de agilidade processual para o alcance dos objetivos da contratação.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Fornecer o objeto nas especificações contidas no contrato administrativo;
- 4.2. Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- 4.3. Manter, durante a execução do contrato administrativo, as mesmas condições de habilitação;
- 4.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto da proposta;
- 4.5. Fornecer o objeto no preço, prazo e forma estipulados na proposta, responsabilizando-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o dispositivo do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990;
- 4.6. Fornecer os produtos dentro dos padrões exigidos neste Termo de Referência;
- 4.7. Manter durante a execução do Contrato assinado, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.
- 4.8. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 4.9. Realizar a procura, a reserva e aquisição do bilhete, para o dia e horário de interesse do adquirente, além de eventualmente a marcação dos assentos e cancelamentos;
- 4.10. Manter equipe preparada capacitada para operacionalizar o Sistema de Concessão de Passagens Aéreas;
- 4.11. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos partidas e/ou chegadas, melhores conexões e das tarifas promocionais;



- 4.12. Encaminhar a cotação de horários e valores das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a contratada e a contratante, nos prazos de 2 (duas) horas para verificação dos bilhetes;
- 4.13. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas;
- 4.14. As tarifas praticadas devem ser aquelas praticadas pelas Companhias Aéreas, sem comissionamento. Quaisquer valores a título de comissão, incentivos ou qualquer outro valor com o mesmo fim, deverão ser repassados à CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades prevista no instrumento contratual;
- 4.15. Fornecer sempre que solicitado a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea;
- 4.16. Os bilhetes adquiridos deverão ser entregues, via e-mail fornecido pelo Contratante;
- 4.17. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da Contratada;
- 4.18. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado;
- 4.19. Indicar preposto para representá-la durante a execução contratual;

Sustentabilidade:

- 4.20. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:
  - 4.20.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
  - 4.20.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
  - 4.20.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
  - 4.20.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
  - 4.20.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

Indicação de marcas ou modelos:

- 4.21. Na presente contratação não se aplica tal indicação de marcas ou modelos.
- 4.22. Da vedação de contratação de marca ou produto :



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefone (084) 3190-3173, e-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fls. 09



Assinatura.

14812

Matrícula

4.23. Tendo em vista não haver restrição, decorrente de Processo Administrativo, quanto à marca ou produto considerado impróprio ou de má qualidade, não há para esta contratação vedação a marcas ou modelos de produtos.

Subcontratação:

4.24. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.25. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando ausência de complexidade da demanda.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

### 5.3. AGENCIAMENTO DE VIAGENS

5.4. O agenciamento envolve o fornecimento passagens aéreas nacionais para quaisquer destinos servidos por companhias aéreas regulares de acordo com as solicitações proferidas pela CONTRATANTE;

5.5. O serviço em tela envolve o assessoramento, programação, montagem de roteiros, cotação, reserva, marcação, emissão, remarcação ou alteração, cancelamento e reembolso com a entrega de bilhetes de passagens aéreas nacionais;

5.6. O envio de cotações deverá conter minimamente horários de voos, tarifas, empresas, e quaisquer outras informações que sejam requisitadas pela CONTRATANTE;

5.7. A CONTRATADA deverá assessorar a CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que essa possa obter, visando à racionalização e obtenção de tarifas econômicas;

5.8. Em casos de ausências de disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, a CONTRATADA deverá apresentar alternativas para a aquisição de passagens, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;

5.9. Deverá ser informado a CONTRATANTE as regras tarifárias vigentes nas empresas aéreas que operam viagens regulares no território nacional, bem como suas alterações;

5.10. Serão prestadas pela CONTRATADA informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais, periodicidade de voos e de vantagens que a CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefone (084) 3190-3173, e-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fis. 10

[Assinatura]

Assinatura.

14018

Matrícula

- 5.11. A execução dos serviços será preferencialmente requerida por meio de solução online disponibilizada pela CONTRATADA de acordo com as requisições/ordens de fornecimento expedidas pelos servidores responsáveis indicados pela CONTRATANTE e que terão acesso ao sistema de solicitação;
- 5.12. Em caso de serem efetuadas requisições de fornecimento através de telefone ou e-mail deve se garantir o envio das cotações com as opções de voos em até 2 (duas) horas contadas a partir da efetivação da solicitação, independentemente se tenha sido realizada em horário comercial ou não;
- 5.13. A emissão da passagem e encaminhamento de bilhetes pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da confirmação da aquisição pelo o Contratante;
- 5.14. Os prazos mencionados no subitem anterior poderão ser reduzidos caso haja emergência e necessidade da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN;
- 5.15. As passagens emitidas para trechos dentro do território nacional deverão obedecer, rigorosamente, às normas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

Fiscalização



- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), cuja designação será realizada contemporânea à assinatura do Contrato.
- 6.7. O fiscal 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 Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);
- 6.8. O fiscal 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 Municipal de nº 07 de 31 de março de 2023);
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.10. O fiscal 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.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### Gestor do Contrato

- 6.13. 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.
- 6.14. 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.



- 6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.16. 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;
- 6.17. 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.
- 6.18. 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;
- 6.19. 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.
- 6.20. A Senhora Edilene Maria Carvalho Da Silva, matrícula: 10529, servidora comissionada deste município, é indicada para desenvolver as responsabilidades de Gestor conforme as determinações elencadas nos tópicos acima referenciados.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 7.1. Os produtos serão recebidos, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo 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. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.





- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação de servidor lotado no setor de distribuição de alimentos deste município. Que é de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade da entrega dos itens 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. 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.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

- 7.8. 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, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



### Prazo de pagamento

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

### Forma de pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.22.2. 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 PRESTADOR DE SERVIÇO E FORMA DE PRESTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 8.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento com base fundamento da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

### Forma de prestação de serviço

- 8.2. A prestação do serviço será continuada pelo prazo descrito neste documento.
- 8.3. A prestação do serviço deve atender ao seguinte:



- 8.4. Realizar a prestação do serviço especificado na Requisição de Compras, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste edital;
- 8.5. Responsabilizar-se integralmente pela entrega das informações relacionadas ao Objeto, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante;
- 8.6. Fornecer as informações necessárias no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- 8.7. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade da prestação do serviço, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
- 8.8. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 8.9. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da prestação do serviço ou por ação ou omissão de seus empregados;
- 8.10. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da prestação do serviço;
- 8.11. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de prestação de serviço, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade a terceiros, sem o expreso consentimento da Secretaria Requisitante;
- 8.12. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

#### Exigências de habilitação

- 8.13. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));*



*b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

8.14. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.15. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.16. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.17. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

8.19. Se o interessado for à 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.

8.20. 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.

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

Habilitação jurídica

8.22. 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;

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

8.24. 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>;

8.25. 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;

8.26. 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](#).

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

8.28. 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.

8.29. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.30. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4.º, §2.º do Decreto n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefone (084) 3190-3173, e-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fls. 19

Assinatura.

12818

Matrícula

8.34. 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.

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

8.36. 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;

8.37. Declaração de que não possui em seu quadro societário qualquer integrante que guarde parentesco com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários ou qualquer pessoa que façam parte do órgão contratante e tenham poder de decisão, por força da Decisão nº 190/2010 - TCE/RN.

8.38. 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;

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

8.40. 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;

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

8.42. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.43. 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



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

#### Qualificação Técnica

8.45. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

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

8.46.1. Será obrigatório a apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica que poderá ser apresentado em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

8.47. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.47.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.47.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.47.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.47.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.47.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.47.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembléia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da





Assinatura.

12818

Matrícula

assembléia; d) editais de convocação das três últimas assembléias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembléias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.47.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação será realizado através do setor de compras do município de Serra Caiada/RN.
- 9.2. A estimativa de custo levará em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.3. Em caso de 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:
- 9.4. 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:
  - 9.4.1. 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;
  - 9.4.2. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
  - 9.4.3. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefone (084) 3190-3173, e-mail: adm@serracaiada.rn.gov.br

PMSC/ADM

Fls. 22

Assinatura.

14818

Matrícula

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.
- 10.2. A contratação será atendida por fonte de Recursos das Secretarias Municipais e Fundos Municipais pertencentes ao município de Serra Caiada/RN, informação essa que constará em Despacho de Dotação Orçamentária expedido pela Secretaria Municipal de Finanças, Tributação e Compras, deste Município.
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Serra Caiada/RN, em 27 de dezembro de 2024.

**Emmanuelli Suêrda Praxedes**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Matrícula: 1481-8