



ANEXO I AO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90013/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 13113089567.2026-39

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do **serviço de transporte de passageiros com receptivo bilíngue para o evento** 'Terceiro Encontro sobre o Combate ao Comércio Ilícito da Região das Américas', a ser realizado em abril de 2026 na cidade do Rio de Janeiro.

1.2. A execução do serviço de transporte acontecerá entre os dias **10 e 17 de abril**.

1.3. A contratação se dará nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviço de transporte de passageiros com receptivo bilíngue para o evento 'Terceiro Encontro sobre o Combate ao Comércio Ilícito da Região das Américas'	3239	serviço	1

1.4. O objeto da contratação será licitado em item único, que foi detalhado pela Administração em subitens.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.5. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, já que pode ser objetivamente definido por meio de especificações usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.6. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) mês contado da emissão da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificativa da necessidade da contratação:

2.1. O Rio de Janeiro sediará em abril, o Terceiro Encontro sobre o Combate ao Comércio Ilícito da Região das Américas – TRACIT (<https://www.tracit.org/illicit-trade-summit-americas.html>)



2.1.1 O evento reúne os Diretores-Gerais de Aduanas e conta com a participação da Receita Federal do Brasil, que será a anfitriã.

2.1.2 As Cúpulas sobre Comércio Ilícito das Américas reúnem Diretores-Gerais de Alfândegas e representantes de alto nível de toda a região para fortalecer a cooperação no combate ao comércio ilícito.

2.1.3 Coorganizados pela TRACIT e pelas autoridades aduaneiras nacionais, esses eventos anuais de grande impacto proporcionam uma plataforma para o diálogo aberto, a troca de experiências entre pares e o alinhamento estratégico para combater as ameaças transfronteiriças representadas por mercadorias ilícitas

2.1.4 Cada cúpula serve como ponto de partida para o avanço da coordenação regional, o aprimoramento das capacidades de fiscalização e o fomento de parcerias entre os setores público e privado. Por meio de debates com especialistas, workshops colaborativos e compromissos compartilhados, as Cúpulas visam proteger o comércio legítimo, promover a segurança e defender o Estado de Direito em toda a América.

2.2. Como parte de sua responsabilidade como anfitriã, a RFB concordou em realizar o transporte para os participantes da conferência.

2.3. O evento acontecerá entre os dias 14 e 16 de abril no Hotel Grand Hyatt, localizado na Avenida Lúcio Costa, nº 9.600 (Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ), e contará com a presença de cerca de 50 (cinquenta) participantes e dos 10 (dez) membros da equipe de organizadores.

2.4. Todos eles ficarão hospedados no próprio hotel, sendo necessário providenciar o seu transporte entre o aeroporto e esse local (e vice-versa).

2.5. Como a Superintendência da Receita Federal do Brasil da 7ª Região Fiscal não possui veículos próprios em quantidade suficiente para realizar o transporte dessas pessoas, faz-se necessário a contratação de uma empresa especializadas.

2.6. Além do transporte entre o aeroporto e o hotel (e vice-versa), há necessidade, também de levar e buscar os participantes a um passeio cultural, que acontecerá no dia 14 de abril.

2.6.1 O passeio cultural será realizado no Pão de Açúcar.

Informação sobre a demanda no PCA:

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000016/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2025



III) Id do item no PCA: 90

IV) Classe/Grupo: 732 - SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS

V) Identificador da Futura Contratação: 170116-76/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Descrição da solução:

3.1. A solução escolhida pela Administração é a contratação de uma empresa especializada no transporte executivo de passageiros para levar pessoas entre os locais indicados.

3.1.1 Aeroporto Internacional do Galeão;

3.1.2 Hotel Grand Hyatt, localizado na Avenida Lúcio Costa, nº 9.600 (Barra da Tijuca – Rio de Janeiro – RJ);

3.1.3 Pão de Açúcar.

3.2. O evento acontecerá entre os dias 14 e 16 de abril, porém os participantes chegarão à cidade a partir do dia 12 de abril e deixarão a cidade até o dia 17 de abril. Como a comissão organizadora começará ao Rio de Janeiro no dia 10 de abril, a prestação do serviço deverá acontecer entre os dias 10 e 17 de abril.

3.3. A contratação incluirá tanto o transporte quanto o serviço de receptivo nos locais de origem e destino.

3.4. Tendo em vista o tipo de evento, o serviço deverá contar com a atuação de profissionais bilíngues (português-inglês) que estejam aptos a se comunicar com os participantes estrangeiros.

3.5. A empresa contratada ficará responsável por:

3.5.1 Receber as pessoas no local indicado;

3.5.2 Levar as pessoas até o veículo;

3.5.3 Acomodar as bagagens no veículo;

3.5.4 Transportar pessoas e bagagens até o destino indicado;

3.5.5 Realizar o desembarque dos passageiros e de suas bagagens no local indicado

3.6. Cada veículo deverá contar com:

3.6.1 1 motorista habilitado para direção do veículo;

3.6.2 1 profissional bilíngue (português-inglês) para serviço de receptivo.

3.7. A empresa contratada deverá se responsabilizar pela coordenação operacional das tarefas relacionadas ao transporte e ao receptivo, organizando horários e trajetos de forma a evitar atrasos.

3.8. O serviço será prestado entre os dias 10 e 17 de abril.

3.9. A execução do serviço se dará conforme quantidades de veículos colocados à disposição da Administração, cabendo pagamento por “diária”.

3.10. A Administração estima que o serviço seja executado da seguinte forma:

Data	Previsão de percurso a ser realizado	Quantidade estimada de veículos a serem utilizados no dia:
Dia 10/04	Aeroporto do Galeão – Hotel (circular)	1 veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue



Dia 11/04	-	-
Dia 12/04	Aeroporto do Galeão – Hotel (circular)	1 van executiva de passageiro com motorista e receptivo bilíngue
Dia 13/04	Aeroporto do Galeão – Hotel (circular)	3 vans executivas de passageiros com motorista e receptivo bilíngue
Dia 14/04	Aeroporto do Galeão – Hotel (circular)	3 vans executivas de passageiros com motorista e receptivo bilíngue
	Hotel – Pão de Açúcar – Hotel (ida e volta)	2 micro-ônibus ou 2 ônibus com motorista e receptivo bilíngue
Dia 15/04	Hotel - Aeroporto do Galeão (circular)	1 van executiva de passageiro com motorista e receptivo bilíngue
Dia 16/04	Hotel - Aeroporto do Galeão (circular)	3 vans executivas de passageiros com motorista e receptivo bilíngue
Dia 17/04	Hotel - Aeroporto do Galeão (circular)	3 vans executivas de passageiros com motorista e receptivo bilíngue

Detalhamento da solução e objeto da contratação:

3.11. A solução escolhida pela Administração será materializada na prestação do serviço, conforme detalhamento deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos relacionados à empresa:

4.1. A empresa contratada deverá possuir frota própria de veículos, contendo, no mínimo:

4.1.1 6 (seis) vans com capacidade com capacidade nominal para transportar, no mínimo, 12 (doze) passageiros e suas respectivas bagagens (uma bolsa de uso pessoal, uma mala de mão e uma mala de 23 quilos por pessoa);

4.1.2 3 (três) microônibus ou ônibus com capacidade nominal para transportar, no mínimo, 25 (vinte e cinco) passageiros e suas respectivas bagagens (uma bolsa de uso pessoal, uma mala de mão e uma mala de 23 quilos por pessoa);

4.1.3 2 (dois) veículos executivos de passeio com capacidade para transportar, no mínimo, 3 passageiros (além do motorista) e suas respectivas bagagens (uma bolsa de uso pessoal, uma mala de mão e uma mala de 23 quilos por pessoa).

4.2. A empresa deverá ter experiência na prestação de serviço de transporte executivo de passageiros e na realização de serviço de receptivo a pessoas em viagens de negócios e eventos institucionais.

4.3. Em razão da natureza do serviço que será prestado e da necessidade de garantir viabilidade logística, a Administração só contratará empresa que esteja sediada na cidade do Rio de Janeiro ou na região metropolitana do Rio de Janeiro.

4.4. A empresa deverá ter em sua equipe profissionais bilíngues (português-inglês), com experiência com visitantes estrangeiros.

Requisitos relacionados aos veículos:

4.5. Os veículos deverão:



- 4.5.1 Ter ar-condicionado em perfeito funcionamento, sendo capaz de refrigerar todo o veículo;
- 4.5.2 Ser limpos;
- 4.5.3 Ser novos, semi-novos ou ter, no máximo, 10 (dez) anos de fabricação;
- 4.5.4 Ter padrão de acabamento e estado de conservação compatível com serviço executivo;
- 4.5.5 Ter estofado em bom estado de conservação;
- 4.5.6 Ter documentação regular e cobertura securitária exigida pela legislação aplicável;
- 4.5.7 Ter cinto de segurança para todos os passageiros.

Requisitos relacionados aos profissionais:

4.6. Os motoristas deverão:

- 4.6.1 Ter habilitação válida e compatível com o veículo conduzido;
- 4.6.2 Ter experiência na condução de transporte executivo ou corporativo;
- 4.6.3 Ter apresentação pessoal compatível com o serviço;
- 4.6.4 Atuar com cordialidade, discrição e urbanidade;
- 4.6.5 Ter conhecimento prévio dos trajetos, rotas alternativas e locais de atendimento;
- 4.6.6 Ter habilidade para lidar com imprevistos;

4.7. A equipe de receptivo deverá:

- 4.7.1 Ser composta de profissionais bilíngues (português-inglês);
- 4.7.2 Ter postura compatível com atendimento institucional e protocolar;
- 4.7.3 Ter capacidade de comunicação clara e objetiva;
- 4.7.4 Ter experiência com o tratamento com autoridades e visitantes estrangeiros.

Subcontratação

4.8. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- 4.8.1 Caberá à empresa contratada prestar o serviço por meios próprios.

Garantia da contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.11. A empresa deverá se certificar de que seus veículos estejam em funcionamento regular, de forma a minimizar a emissão de gases poluentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O serviço será prestado entre os dias 10 e 17 de abril.



5.2. A execução do serviço se dará conforme quantidades de veículos colocados à disposição da Administração, cabendo pagamento por “diária”.

5.2.1 Cada diária corresponde ao período de 8 (oito) horas.

5.2.2 Cada diária corresponde à quantidade de 200 (duzentos) quilômetros percorridos.

5.3. A Administração estima que o serviço seja executado da seguinte forma:

Data	Previsão de percurso a ser realizado	Quantidade estimada de veículos a serem utilizados no dia:	Disponibilidade dos veículos:
			<i>*Os horários serão confirmados previamente pela Administração, conforme disposição do item Erro! Fonte de referência não encontrada..</i>
Dia 10/04	Aeroporto do Galeão – Hotel (circular)	1 veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue	8 horas das 6 às 14h*
Dia 11/04	-	-	-
Dia 12/04	Aeroporto do Galeão – Hotel (circular)	1 van executiva de passageiro com motorista e receptivo bilíngue	8 horas das 16 às 23h59min*
Dia 13/04	Aeroporto do Galeão – Hotel (circular)	3 vans executivas de passageiros com motorista e receptivo bilíngue	8 horas cada uma Van “A” das 6 às 14h* Van “B” das 12 às 20h* Van “C” das 16h às 23h59min*
Dia 14/04	Aeroporto do Galeão – Hotel (circular)	3 vans executivas de passageiros com motorista e receptivo bilíngue	8 horas cada uma Van “A” das 4 às 12h* Van “B” das 06 às 14h* Van “C” das 10h às 18h*
	Hotel – Pão de Açúcar – Hotel (ida e volta)	2 micro-ônibus ou 2 ônibus com motorista e receptivo bilíngue	8 horas cada uma Horário de saída do hotel: 12:00* Horário de chegada no Pão de Açúcar: 14:00* Horário de saída do Pão de Açúcar: 18:00* Horário de chegada no hotel: 20:00*
Dia 15/04	Hotel - Aeroporto do Galeão (circular)	1 van executiva de passageiro com motorista e receptivo bilíngue	8 horas das 16 às 23h59min*
Dia 16/04	Hotel - Aeroporto do Galeão (circular)	3 vans executivas de passageiros com motorista e receptivo bilíngue	8 horas cada uma Van “A” das 14h às 22h* Van “B” das 17h às 01h* Van “C” das 20h às 04h do dia 17/04*
Dia 17/04	Hotel - Aeroporto do Galeão (circular)	3 vans executivas de passageiros com motorista e receptivo bilíngue	8 horas cada uma Van “A” das 04h às 12h* Van “B” das 10 às 18h* Van “C” das 16 às 23h59min*

5.4. O planejamento acima pode sofrer alterações de percursos e de quantidades de veículos e de horários para disponibilidade à Administração.

5.4.1 Caberá à Administração informar a programação definitiva em até 7 (sete) dias antes do início da prestação do serviço.

5.5. A Administração se obriga a pagar por:

5.5.1 diárias excedentes;

5.5.2 pelas horas que excederam o período de 8 (oito) horas;



5.5.3 pelos quilômetros que excederam a quantidade de 200 (duzentos) quilômetros percorridos.

5.6. Havendo necessidade, a Administração poderá vir a solicitar alteração do percurso a ser realizado pelos veículos, respeitados os seguintes limites:

5.6.1 O percurso se manterá dentro do município do Rio de Janeiro;

5.6.2 A Administração pagará pelas quantidades excedidas.

5.6.3 A Administração estima que é alta a probabilidade de alguns dos trajetos serem alterados de 'Aeroporto do Galeão – Hotel – Aeroporto do Galeão' para 'Aeroporto de Santos Dummont – Hotel – Aeroporto de Santos Dummont'.

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá, além de disponibilizar os veículos com motorista e combustível, arcar com as despesas de estacionamento e pedágios.

5.7.1 A empresa deverá garantir que os veículos sejam estacionados em locais próximos aos locais de encontro com os passageiros, de modo a evitar longas esperas e dificuldade no atendimento às necessidades da Administração.

Rotinas a serem cumpridas

5.8. A empresa receberá da comissão organizadora do evento a programação definitiva contendo horários e trajetos, ficando responsável pela organização dos veículos e definição dos percursos, de forma a atender as necessidades da Administração.

5.9. A empresa será responsável por:

5.9.1 Receber os passageiros no salão de desembarque no aeroporto ou no saguão do hotel;

5.9.2 Levar os passageiros até o veículo;

5.9.3 Acomodar as bagagens dos passageiros no compartimento adequado;

5.9.4 Transportar os passageiros até o local de destino;

5.9.5 Retirar as bagagens do compartimento e entregar ao passageiro;

5.9.6 Direcionar as pessoas até o balcão de check-in no aeroporto e no hotel.

5.10. A empresa deverá disponibilizar à Administração número de telefone com *whatssapp* para comunicação com a comissão organizadora, cabendo a ela manter contato permanente durante todo o período de prestação do serviço (inclusive durante à noite e madrugada).

5.11. A empresa deverá escolher os melhores trajetos, evitando atrasos e engarrafamentos.

5.12. A empresa deverá:

5.12.1 Realizar ajuste na operação em tempo real em razão de imprevistos;

5.12.2 Adotar solução de contingência para substituição de veículo, motorista ou equipe de receptivo em caso de intercorrência.

5.13. O serviço de receptivo no trajeto 'Aeroporto – Hotel' consiste em:

5.13.1 Se apresentar ao portão de desembarque com placa com o nome do evento;

5.13.2 Se apresentar aos passageiros em português e/ou inglês de forma cordial;

5.13.3 Conduzir os passageiros até o local de embarque no veículo;

5.13.4 Acomodar os passageiros no veículo;



- 5.13.5 Informar aos passageiros o horário esperado de saída do veículo;
- 5.13.6 Acompanhar o veículo até o hotel;
- 5.13.7 Ao chegar no hotel, auxiliar os passageiros na coleta de suas respectivas malas;
- 5.13.8 Direcionar os passageiros até o balcão de check-in do hotel;
- 5.13.9 Esclarecer dúvidas dos passageiros, oferecendo a eles todo o apoio necessário à sua viagem.
- 5.14. O serviço de receptivo no trajeto 'Hotel - Aeroporto' consiste em:
 - 5.14.1 Se apresentar no lobby do hotel com placa contendo o nome do evento e o aeroporto destino;
 - 5.14.2 Se apresentar aos passageiros em português e/ou inglês de forma cordial;
 - 5.14.3 Conduzir os passageiros até o local de embarque no veículo;
 - 5.14.4 Acomodar os passageiros no veículo;
 - 5.14.5 Informar aos passageiros o horário esperado de saída do veículo;
 - 5.14.6 Acompanhar o veículo até o aeroporto;
 - 5.14.7 Ao chegar no aeroporto, auxiliar os passageiros na coleta de suas respectivas malas;
 - 5.14.8 Direcionar os passageiros até o balcão de check-in da sua companhia, não sendo necessário acompanhá-los;
 - 5.14.9 Esclarecer dúvidas dos passageiros, oferecendo a eles todo o apoio necessário à sua viagem.
- 5.15. O serviço de receptivo no passeio cultural consiste em:
 - 5.15.1 Se apresentar no lobby do hotel com placa contendo o nome do evento e o local do passeio;
 - 5.15.2 Se apresentar aos passageiros em português e/ou inglês de forma cordial;
 - 5.15.3 Conduzir os passageiros até o local de embarque no veículo;
 - 5.15.4 Informar aos passageiros o horário esperado de saída do veículo;
 - 5.15.5 Acompanhar o veículo até o local do passeio;
 - 5.15.6 Ao chegar no local do passeio, auxiliar os passageiros no desembarque do veículo;
 - 5.15.7 Direcionar os passageiros até o local designado pela comissão organizadora;
 - 5.15.8 Informar aos passageiros onde o veículo os buscará ao final do passeio;
 - 5.15.9 Aguardar no local até o encerramento do passeio;
 - 5.15.10 Receber os passageiros no final do passeio;
 - 5.15.11 Esperar o embarque de todos os passageiros, comunicando à comissão organizadora sobre eventual ausência;
 - 5.15.12 Acompanhar o veículo até o hotel;
 - 5.15.13 Auxiliar no desembarque dos passageiros e direcioná-los ao lobby do hotel.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.16. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os veículos e os profissionais necessários ao atendimento da demanda da Administração, promovendo sua substituição quando necessário:



Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.17. A demanda do órgão tem como base a programação do evento e a quantidade de pessoas a serem transportadas.

Quantidades estimadas

5.18. Para que a prestação do serviço seja realizada de forma eficiente, o objeto da contratação, que será licitado em item único, foi dividido em subitens, na forma abaixo:

Item	Descrição do Item	Subitem	Descrição do subitem	Unidade de Medida
1	Serviço de transporte executivo com receptivo bilíngue para o evento 'Terceiro Encontro sobre o Combate ao Comércio Ilícito da Região das Américas', a ser realizado em abril de 2026 na cidade do Rio de Janeiro	1.1	Serviço de transporte prestado em veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue - diária	diária
		1.2	Serviço de transporte prestado em veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue - diária adicional	diária
		1.3	Serviço de transporte prestado em veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue - hora excedente	hora
		1.4	Serviço de transporte prestado em veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue - quilômetro rodado excedente	quilômetro
		1.5	Serviço de transporte prestado em van executiva com motorista e receptivo bilíngue - diária	diária
		1.6	Serviço de transporte prestado em van executiva com motorista e receptivo bilíngue - diária adicional	diária
		1.7	Serviço de transporte prestado em van executiva com motorista e receptivo bilíngue - hora excedente	hora
		1.8	Serviço de transporte prestado em van executiva com motorista e receptivo bilíngue - quilômetro rodado excedente	quilômetro
		1.9	Serviço de transporte prestado em microônibus executivo com motorista e receptivo bilíngue - diária	diária
		1.10	Serviço de transporte prestado em microônibus executivo com motorista e receptivo bilíngue - diária adicional	diária
		1.11	Serviço de transporte prestado em microônibus executivo com motorista e receptivo bilíngue - hora excedente	hora
		1.12	Serviço de transporte prestado em microônibus executivo com motorista e receptivo bilíngue - quilômetro rodado excedente	quilômetro

5.19. A Administração estima a realização das quantidades a seguir:

Subitem	Descrição do subitem	Unidade de Medida	Quantidade Estimada								
			10/abr	11/abr	12/abr	13/abr	14/abr	15/abr	16/abr	17/abr	TOTAL
1.1	Serviço de transporte prestado em veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue - diária	diária	1								1
1.2	Serviço de transporte prestado em veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue - diária adicional	diária	1								1
1.3	Serviço de transporte prestado em veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue - hora excedente	hora	1								1



1.4	Serviço de transporte prestado em veículo executivo de passeio com motorista e receptivo bilíngue - quilômetro rodado excedente	quilômetro	40								40
1.5	Serviço de transporte prestado em van executiva com motorista e receptivo bilíngue - diária	diária			1	3	3	1	3	3	14
1.6	Serviço de transporte prestado em van executiva com motorista e receptivo bilíngue - diária adicional	diária			0	1	1	1	0	0	3
1.7	Serviço de transporte prestado em van executiva com motorista e receptivo bilíngue - hora excedente	hora			0	1	1	1	1	1	5
1.8	Serviço de transporte prestado em van executiva com motorista e receptivo bilíngue - quilômetro rodado excedente	quilômetro			20	20	20	20	20	20	120
1.9	Serviço de transporte prestado em microônibus executivo com motorista e receptivo bilíngue - diária	diária					2				2
1.10	Serviço de transporte prestado em microônibus executivo com motorista e receptivo bilíngue - diária adicional	diária					1				1
1.11	Serviço de transporte prestado em microônibus executivo com motorista e receptivo bilíngue - hora excedente	hora					2				2
1.12	Serviço de transporte prestado em microônibus executivo com motorista e receptivo bilíngue - quilômetro rodado excedente	quilômetro					40				40

5.20. A Administração se obriga a pagar as quantidades previstas para os subitens 1.1, 1.5 e 1.9, cabendo pagamento dos demais apenas na hipótese de efetiva execução.

Regras contratuais

5.21. A contratação será formalizada por meio de nota de empenho, que substituirá o Termo de Contrato.

5.21.1 O Anexo I estabelece as regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato, ao qual se vincula a Administração e a empresa contratada.

Especificação da garantia do serviço

5.22. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial.

6.5.1 A reunião será agendada previamente pela Administração.

6.5.2 A Administração estima que a reunião seja realizada no dia 6 ou 7 de abril.

6.5.3 A reunião ocorrerá de maneira virtual.

6.5.4 Estima-se que a reunião tenha duração de 2 (duas) horas.

Preposto

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, cabendo apenas que ele esteja completamente disponível para comunicação com a comissão organizadora do evento durante todo o período de prestação do serviço.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. 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.



6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

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

6.19. 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.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar 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.

6.20.2 acompanhar 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.

6.20.3 acompanhar 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.

6.20.4 emitir 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.

6.20.5 tomar 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.

6.20.6 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.



6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Medição

7.1. A Administração pagará à empresa contratada após medição dos serviços efetivamente executados.

7.1.1 A Administração se obriga a pagar as quantidades previstas para os subitens 1.1, 1.5 e 1.9, cabendo pagamento dos demais apenas na hipótese de efetiva execução.

7.2. A medição dos serviços efetivamente prestados será feita após o encerramento do evento.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para recebimento provisório 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período total de prestação do serviço.

7.7.1 Tão logo seja encerrada a prestação do serviço, o fiscal técnico deverá apurar as quantidades que foram efetivamente executadas.

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

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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



7.12. 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.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

7.13.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.13.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal eletrônica de serviços, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.14. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.17. Recebida a Nota Fiscal, 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.

7.17.1 A Administração só aceitará como documento de cobrança a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

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

7.19. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e



VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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.

7.21. A Nota Fiscal 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 14.133/2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.22.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.22.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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

7.27. 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.

7.28. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.31.1 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.

7.32. 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.

Antecipação de pagamento

7.33. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

7.34. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

Cessão de Crédito

7.35. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.35.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.35.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.35.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.35.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.36. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.



8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA ELETÔNICA com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. O fornecedor que se sagrar vencedor da disputa ocorrida no âmbito do procedimento de dispensa eletrônica será contratado de maneira direta com fundamento no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Regime de Execução



9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

CrITÉrios de aceitabilidade de preços

9.4. O procedimento considerará como critério de aceitabilidade o valor global estimado para a contratação.

9.4.1 Para efeito de avaliação da exequibilidade, o interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;



9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

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

9.21. 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.

9.22. 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

9.23. Tendo em vista a natureza do serviço, não será exigida qualificação econômico-financeira.

Qualificação Técnica

9.24. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.24.1 A Declaração do subitem anterior deverá ser apresentada na forma do Anexo III.

9.25. Declaração de que dispõe de pessoal e de aparelhamento adequados à prestação do serviço que está sendo exigido pela Administração.

9.25.1 Na Declaração desse subitem a empresa deverá atestar que:

9.25.1.1. dispõe de pessoal adequado para atendimento da demanda da Administração.

9.25.1.2. possui frota adequada à prestação do serviço, sendo necessário indicar, no mínimo, os dados dos veículos exigidos no subitem 4.1.

9.25.1.3. atende aos requisitos do subitem 4.1

9.25.1.4. atende ao requisito do subitem 4.3.

9.25.2 A Declaração desse subitem deverá ser apresentada na forma do Anexo IV.

9.25.3 A Administração poderá realizar diligência para verificar as informações prestadas pela empresa nesta Declaração.

9.25.4 A Administração poderá realizar diligência à empresa para verificar as condições dos veículos pertencentes à frota.



9.26. Documento que comprove o cadastro da empresa no Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos (Cadastur), do Ministério do Turismo.

9.27. Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), emitido pelo Detran, dos veículos que foram indicados na Declaração do subitem 9.25.

Qualificação Técnico-Operacional

9.28. Para fins de comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, será exigido:

9.28.1 Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado onde conste a prestação de serviço transporte urbano de, no mínimo, 20 (vinte) passageiros em veículo executivo.

9.28.1.1. Será aceito Atestado que demonstre que o transporte foi executado em vans ou microônibus ou ônibus.

9.28.1.2. Não será aceito o somatório da quantidade de 20 (vinte) passageiros em diferentes atestados.

9.28.2 Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado onde conste a prestação de serviço de transporte com atendimento bilíngue ou de serviço de turismo receptivo com atendimento bilíngue.

9.28.2.1. Será aceito Atestado que comprove atendimento bilíngue em qualquer idioma.

9.28.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.28.4 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.28.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.29. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração:

9.29.1 cópia do contrato que deu suporte à contratação;

9.29.2 endereço e telefone atual do Contratante;

9.29.3 cópia das Notas Fiscais emitidas para pagamento dos serviços cobertos pelos atestados.

9.30. A Administração poderá realizar diligência para verificar as informações prestadas pela empresa nesta Declaração.

9.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.32. A apresentação, pelo fornecedor, de atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação



9.33. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.34. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.36. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.37. 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.38.1 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;

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

9.38.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

9.38.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.38.6.1. ata de fundação;

9.38.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.38.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.38.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.38.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.38.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;
e



9.38.6.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A presente contratação terá seu preço estimado definido concomitantemente à etapa de lances, nos termos do inciso 4º da art. 7º da IN SEGES/ME nº 65/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) *Gestão/unidade: 1 00001/170116*
- II) *Fonte de recursos: 1032000000*
- III) *Programa de trabalho: 04122003220000001*
- IV) *Elemento de despesa: 33903305 - LOCOMOCAO URBANA*
- V) *Plano interno: OUTRCUSTEIO*

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. São anexos a este Termo de Referência:

Anexo I	Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato
Anexo II	Modelo de Termo de Ciência e Concordância (Termo exigido no Anexo I)
Anexo III	Modelo de Declaração de conhecimento do objeto (Declaração exigida no item 9.24)
Anexo IV	Modelo de Declaração de disponibilidade (Declaração exigida no item 9.25)

É responsável pela elaboração deste Termo de Referência: