

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Serviço | SRP

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais, bem como a locação de veículo e serviços de hotelaria no âmbito nacional, destinados a atender as necessidades das diversas unidades administrativas do município de Pacujá/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

- a) 0,01% para todos os itens do grupo único.

GRUPO ÚNICO													% MÁXIMO DA TAXA ADMINIST RATIVA	APORTE FINANCEIRO FINAL ESTIMADO
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE / APORTE FINANCEIRO INICIAL								QTD/APORT E – TOTAL ESTIMADO			
			GAB		ADM		SME		STDS					
			Q T D	(R\$)	QT D	(R\$)	QT D	(R\$)	QT D	(R\$)	QTD	(R\$)		
1	3719	AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.	60	30.000,00	40	25.000,00	30	20.000,00	30	20.000,00	160	95.000,00	2,83%	R\$ 97.688,50
2	3719	AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE VEÍCULO, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.	60	30.000,00	40	25.000,00	30	20.000,00	30	20.000,00	160	95.000,00	2,83%	R\$ 97.688,50
3	3719	AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE HOTELARIA, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.	60	30.000,00	40	25.000,00	30	20.000,00	30	20.000,00	160	95.000,00	2,83%	R\$ 97.688,50

1.3. Em caso de cota reservada, destinada às empresas com tratamento jurídico diferenciado, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, das licitantes remanescentes, desde que seja praticado o menor preço dentre as cotas e que seja aceitável pela Administração.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **não continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração da Ata/Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de **1 (um) ano da divulgação no PNCP**, podendo ser prorrogada nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21. Firmando contratos para o período de execução do serviço, que poderão ser prorrogados, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4.3. Requisitos Necessários:

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

4.3.2. Para o adequado atendimento da demanda referente à contratação dos serviços de agenciamento de viagens, é necessário que a empresa contratada atenda a uma série de requisitos que assegurem a qualidade, eficiência e legalidade da prestação dos serviços.

4.3.3. A contratada deve possuir capacidade técnica comprovada para realizar, de forma integrada, a reserva, emissão e remarcação de passagens aéreas nacionais, bem como a intermediação de serviços de hospedagem e locação de veículos em território nacional.

4.3.4. A empresa deverá ser responsável por todos os itens que integram a prestação dos serviços, assumindo o compromisso de manter, em caráter permanente e de forma

ininterrupta, uma Central de Atendimento que funcione 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive em feriados, com atendimento por meio de mensagem, e-mail e/ou telefone. Essa estrutura é essencial para assegurar o suporte contínuo à administração municipal, sobretudo em casos de urgência ou reprogramação de itinerários.

4.3.5. Adicionalmente, é exigido que a contratada possua sistema integrado às companhias aéreas, capaz de realizar cotações em tempo real, bem como efetuar reservas, emissões, alterações e cancelamentos de bilhetes de passagem aérea de forma ágil e segura. Tal sistema deve permitir o acompanhamento em tempo real das transações, bem como oferecer recursos de controle e rastreabilidade, fundamentais para a gestão eficiente dos serviços contratados.

4.3.6. A empresa também deverá operar com as principais companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional, regional e internacional, de modo a garantir ampla cobertura e flexibilidade na definição de rotas, horários e tarifas mais vantajosas à administração pública.

4.3.7. Deve ainda dispor de estrutura organizacional e operacional compatível com a complexidade dos serviços, garantindo atendimento ágil em todas as etapas do processo. É desejável que ofereça sistema informatizado de gestão que permita aos órgãos do município realizar solicitações, acompanhar o andamento dos pedidos e emitir relatórios gerenciais, assegurando maior transparência e controle sobre as despesas com deslocamentos.

4.3.8. Outro requisito essencial é a abrangência nacional dos serviços, possibilitando a realização de reservas em companhias aéreas, redes de hotelaria e locadoras de veículos com atuação em todas as regiões do país, o que é fundamental para atender às diferentes naturezas dos compromissos institucionais do município. A empresa deverá atuar com diligência na busca das melhores condições de preço e qualidade disponíveis no mercado, de modo a observar os princípios da economicidade e da eficiência na aplicação dos recursos públicos.

4.3.9. Além disso, exige-se que a contratada esteja em situação regular perante os órgãos fiscalizadores, atendendo a todas as exigências legais estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis às contratações públicas. Também é necessário que ofereça suporte técnico contínuo, garantindo atendimento personalizado às demandas do município e rápida resolução de eventuais problemas ou ajustes nas viagens programadas.

4.3.10. Portanto, para o fiel cumprimento do objeto contratual, é imprescindível que a empresa contratada reúna capacidade técnica, estrutura operacional, cobertura nacional, sistema de controle eficiente, integração tecnológica com as companhias aéreas, Central de Atendimento 24h, conformidade legal e compromisso com a qualidade e a economicidade, elementos indispensáveis ao interesse público e à boa gestão administrativa.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

A relevância dos requisitos estipulados para a contratação dos serviços de agenciamento de viagens decorre diretamente da complexidade e da responsabilidade envolvidas na execução desse tipo de serviço para a administração pública.

Tais requisitos não representam meras formalidades, mas constituem salvaguardas indispensáveis à garantia da eficiência, continuidade, economicidade e legalidade da prestação dos serviços, conforme preconizado pelos princípios que regem a administração pública.

Em primeiro lugar, a exigência de capacidade técnica e operacional da contratada assegura que a empresa tenha experiência e estrutura compatíveis com as demandas específicas do município, reduzindo riscos operacionais e falhas que poderiam comprometer compromissos institucionais de interesse público.

A presença de uma Central de Atendimento permanente, com funcionamento ininterrupto, é um elemento essencial para o pronto atendimento de solicitações emergenciais, remarcações, cancelamentos ou imprevistos, conferindo segurança e agilidade ao serviço prestado.

Da mesma forma, a integração do sistema da contratada com as companhias aéreas permite a realização de cotações e emissões em tempo real, evitando atrasos, perdas de prazo ou aquisições com preços desfavoráveis. Essa integração também contribui para a rastreabilidade das operações, favorecendo o controle interno e a prestação de contas por parte do ente público.

Além disso, a exigência de operação com as principais companhias aéreas dos mercados nacional, regional e internacional garante que o município não fique restrito a opções limitadas, possibilitando maior flexibilidade e acesso a melhores condições de tarifas, horários e rotas.

A abrangência nacional dos serviços é outro ponto de grande relevância, pois o município poderá, com o suporte da contratada, garantir a logística necessária para o cumprimento de agendas oficiais em qualquer localidade do território nacional, conforme as necessidades administrativas. Igualmente importante é a disponibilidade de sistema informatizado de gestão das viagens, o qual permite o controle detalhado de despesas, a organização de dados e a geração de relatórios, promovendo a transparência e o controle social.

Por fim, os requisitos relacionados à conformidade legal da empresa contratada asseguram que apenas fornecedores idôneos e regulares perante os órgãos fiscalizadores participem do processo, o que fortalece a integridade da contratação pública.

Portanto, todos os requisitos estipulados são essenciais para garantir que a execução contratual atenda aos princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e interesse público, sendo elementos indispensáveis para uma contratação técnica, transparente e responsável.

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

5.2. Local de Execução:

5.2.1. Os serviços serão prestados nos endereços estabelecidos em ordem de serviço, tendo em vista a eventualidade e diversidade de viagens demandadas pela administração.

5.3. Rotinas de Execução:

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:

5.3.1.1. As rotinas a serem executadas pela futura contratada dos serviços de agenciamento de viagens devem garantir a plena operacionalização das atividades previstas no objeto, assegurando agilidade, eficiência, rastreabilidade e suporte contínuo à Administração Pública Municipal.

5.3.1.2. Tais rotinas envolvem, inicialmente, o recebimento das solicitações formais por parte das unidades administrativas do município, com base nas necessidades previamente identificadas, indicando as especificações da viagem, como datas, destinos, horários preferenciais, número de passageiros e demais informações pertinentes.

5.3.1.3. A partir dessas solicitações, caberá à contratada realizar em até 24 horas cotações em tempo real, utilizando sistema integrado com as companhias aéreas, redes de hotelaria e locadoras de veículos.

5.3.1.4. Em seguida, a empresa deverá apresentar as melhores opções disponíveis, observando critérios de economicidade, segurança, conveniência e conformidade com as diretrizes da Administração.

5.3.1.5. Após a aprovação da proposta, a contratada deve efetuar as reservas e providenciar a emissão dos bilhetes aéreos, comprovantes de hospedagem ou vouchers de locação de veículos, enviando os documentos eletronicamente ao setor solicitante.

5.3.1.6. Em casos de necessidade de remarcações, cancelamentos ou reembolsos, a contratada deverá proceder com os ajustes em prazo compatível com a urgência da demanda, assegurando a mínima interferência possível nas agendas institucionais.

5.3.1.7. Todas as alterações devem ser registradas em sistema e informadas tempestivamente ao município. A empresa também será responsável por manter, em caráter permanente, uma Central de Atendimento que funcione 24 horas por dia, sete dias por semana, inclusive em feriados, para dar suporte técnico, esclarecer dúvidas, resolver imprevistos e realizar ações emergenciais.

5.3.1.8. Adicionalmente, deverá manter sistema informatizado que permita à Administração acompanhar em tempo real os pedidos efetuados, gerar relatórios detalhados, controlar os gastos por unidade, e fazer o cruzamento de dados para

fins de controle interno e prestação de contas. O sistema será disponibilizado sem ônus para a contratante.

5.3.1.9. Essa funcionalidade é essencial para garantir a rastreabilidade das operações, a transparência das despesas públicas e o cumprimento dos princípios da administração pública. Ao final de cada período de faturamento, a contratada deverá emitir a documentação fiscal acompanhada dos comprovantes da execução dos serviços, conforme estabelecido no contrato.

5.3.1.10. Os serviços de prestação de informação e orientação acerca das rotas aéreas e horários de voos. Sempre que solicitada reserva, deve apresentar ao menos três opções de voos ao passageiro, por escrito:

- a) Feitura de reserva por meio de terminal de operação em tempo real ("online");
- b) Emissão de comprovante ("print out") da reserva sempre que solicitado;
- c) Emissão instantânea de bilhete aéreo eletrônico ("E-ticket");
- d) Oferecer suporte e atendimento de check-in aos passageiros (servidores) nos Aeroportos: Aeroportos de Congonhas e Internacional André Franco Montoro Guarulhos, quando em grupo maior que seis pessoas embarcando em um período de três horas;
- e) Proceder o controle de reembolso junto as Companhias Aéreas.

5.3.1.11. Fornecimento, ao fim de cada mês, sem custo adicional, de relatórios gerenciais com as seguintes informações:

- a) Quantidade de bilhetes e valores dos bilhetes aéreos emitidos e de tarifa cheia por companhia aérea, por classe de viagem, requerida pelo município;
- b) Descontos Obtidos junto às Companhias Aéreas (comparativo com a tarifa "full fare");
- c) Controle de cancelamentos e reembolsos por órgão/entidades; e
- d) Outros tipos de relatórios específicos a serem definidos pelo município.
- e) Devem ser apresentadas todas as faturas das companhias aéreas utilizadas no período.

5.3.1.12. Essas rotinas são fundamentais para garantir a regularidade, a qualidade e a economicidade dos serviços contratados, permitindo à Administração Pública o cumprimento de suas atividades institucionais com suporte logístico adequado, seguro e eficiente.

5.3.1.13. Os serviços prestados devem estar de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Aquisição de passagens aéreas pela melhor tarifa, segundo o critério do menor preço;
- b) Antecedência mínima de cinco dias para emissão de passagens aéreas;

- c) Antecedência mínima de dois dias para reemissão e cancelamento de passagens aéreas;
- d) Inexistência de preferência por companhia aérea.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. Para o correto dimensionamento da proposta, os licitantes devem considerar com especial atenção dois pontos fundamentais: a taxa administrativa e o sistema de gerenciamento a ser disponibilizado à Administração.

5.4.1.2. O primeiro aspecto de maior relevância é a definição da menor taxa administrativa possível, uma vez que essa taxa incidirá sobre o valor total das transações realizadas e será o principal fator de competitividade entre os participantes do certame. Essa taxa deverá refletir a capacidade da empresa em operar com eficiência, agilidade e qualidade, mesmo diante de uma margem reduzida, garantindo à Administração a economicidade e a vantagem necessária à contratação.

5.4.1.3. O segundo ponto central é a exigência de que a empresa disponibilize, sem custos adicionais para o município, um sistema de gerenciamento informatizado, por meio do qual os órgãos públicos possam realizar solicitações de passagens, hospedagens e locações, acompanhar a execução dos serviços, acessar relatórios gerenciais e manter controle total das operações realizadas.

5.4.1.4. Esse sistema deverá ser compatível com os princípios de transparência, rastreabilidade, controle e segurança exigidos pela administração pública, além de ser de fácil usabilidade e funcionamento ininterrupto.

5.4.1.5. Esses dois elementos – menor taxa administrativa e sistema de gerenciamento gratuito – são os principais parâmetros de avaliação técnica e econômica da proposta, devendo ser considerados com prioridade máxima na elaboração do orçamento e na estruturação da proposta técnica.

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.6. Garantia do serviço

5.6.1. O prazo de garantia contratual 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 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. 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).

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.

6.7.1. 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.

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

6.7.3. 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;

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

6.7.6. O fiscal 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.

6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. 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.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

7.2. Liquidação

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

7.2.2. 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:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IPC-A de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

7.4.4. 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.

7.4.5. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para formação de procedimento auxiliar de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com fundamento no art. 28, inciso I, c/c art. 78, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, que

culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço Global aplicada a Menor Taxa Administrativa.**

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário.**

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 293.065,50 (duzentos e noventa e três mil, sessenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. LOCAL E DATA:

PACUJÁ/CE, 17 de março de 2026.

11. RESPONSÁVEL(EIS):

Francisco Guilherme Oliveira Farias
Responsável pelo Planejamento das Contratações