

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROJETOS - EGP

(Processo Administrativo nº9900200462/2025)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de empresa de transporte terrestre (van) para o traslado dos participantes, convidados e equipe técnica da VIII escola de resiliência de Mercocidades nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Dia	Percurso	Quantidade de Vans	HORÁRIOS	MÉDIA
29/09	Traslado aeroportos (internacional Galeão/ Santos Dumont) para hotel Orizzonte (Niterói) + agendas institucionais	1 van de 15 lugares	05:00 às 00:00	R\$ 2.700,00
29/09	Recepcionista (preferencialmente, bilíngue) para receber os participantes no aeroporto e acompanhar até o hotel	1	05:00 às 00:00	R\$ 1.332,50
30/09	Traslado aeroportos (internacional Galeão/ Santos Dumont) para hotel Orizzonte (Niterói) + agendas institucionais	1 vans de 20 lugares	05:00 às 23:00	R\$ 3.255,00
30/09	Recepcionista bilíngue para receber os participantes no aeroporto e acompanhar até o hotel	1	05:00 às 23:00	R\$ 1.240,00
01/10	Traslado aeroportos (internacional Galeão/ Santos Dumont) para hotel Orizzonte (Niterói) + agendas institucionais	4 vans de 20 lugares	05:00 às 21:00	R\$ 9.840,00
01/10	Recepcionista (preferencialmente, bilíngue) para receber os participantes no aeroporto e acompanhar até o hotel	1	05h00 às 21h00	R\$ 1.130,00
02/10	Apoio a agendas institucionais	1 van de 15 lugares	08:00 às 21:00	R\$ 2.025,00
03/10	Agendas institucionais + traslado	4 vans de 20 lugares	05:00 à 00:00	R\$ 13.160,00
04/10	Traslado hotel Orizzonte para aeroportos (internacional Galeão/ Santos Dumont)	2 vans de 20 lugares	05:00 às 15:00	R\$ 8.000,00
TOTAL:				R\$ 42.682,50

1.1.1 Observação: A quantidade de vans poderá ser alterada, desde que a Contratada seja informada com a devida antecedência.

1.1.2 A Contratada deverá disponibilizar um preposto que será responsável pela comunicação direta com o responsável pelo evento, o qual ficará encarregado de receber os

trajetos definidos, repassá-los aos motoristas e sanar eventuais dúvidas e questões que possam decorrer da contratação.

1.1.3 Os veículos a serem utilizados para a execução dos serviços deverão ser vans executivas, com capacidade para 15 ou 20 passageiros, de acordo com a demanda de cada dia prevista no cronograma do evento, informado no quadro acima. Todos os veículos deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, com manutenção preventiva em dia, e apresentar registro e licenciamento atualizados, em conformidade com as normas dos órgãos de trânsito e transporte.

1.1.4 As vans devem ser equipadas com ar-condicionado funcional, de potência compatível com a capacidade total de passageiros, garantindo a climatização adequada durante todo o trajeto. Os assentos devem ser acolchoados e individualizados, com cintos de segurança para todos os ocupantes, oferecendo conforto e proteção. O espaço interno deve permitir uma boa circulação de ar e acomodação confortável dos passageiros, inclusive com espaço para bagagens compatível com a necessidade dos traslados, além dos seguros de passageiro e de terceiros.

1.1.5 Além disso, os veículos deverão contar com itens de segurança obrigatórios, como extintor de incêndio, triângulo, além de motoristas devidamente habilitados e uniformizados, com experiência em transporte de passageiros e conhecimento prévio das rotas em Niterói e região metropolitana do Rio de Janeiro. A limpeza interna e externa das vans deverá ser mantida diariamente, garantindo higiene e boa apresentação ao longo de todo o período de prestação do serviço.

1.1.6 Em caso de falha mecânica, pane ou qualquer outro problema que impeça o uso regular de uma das vans previstas, a empresa contratada deverá providenciar, de forma imediata, a substituição do veículo por outro de características e capacidade similares, sem qualquer prejuízo à execução do serviço nem ao cronograma do evento. A não substituição imediata poderá acarretar penalidades conforme previsto neste Termo de Referência.

1.1.7 A contratada deverá disponibilizar, nos dias indicados no cronograma acima, uma pessoa recepcionista, preferencialmente bilíngue (que fale português-espanhol) para receber e orientar os participantes nos aeroportos, garantindo atendimento adequado e suporte durante os deslocamentos iniciais para o evento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. Tendo em vista a natureza do objeto, qual seja, contratação de veículos terrestres, não há como parcelar o objeto a ser contratado.

1.4. O prazo de execução da contratação é de 10 dias, contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), da empresa vencedora.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização de Demanda e no apêndice deste Termo de Referência.

2.1.1 Contratação de empresa especializada em transporte terrestre para atender à VIII Escola de Resiliência de Mercocidades – Edição Niterói 2025, a ser realizada entre os dias 1º e 3 de outubro de 2025. O serviço será prestado no período de 29 de setembro a 4 de outubro de 2025, contemplando dois grupos distintos, totalizando 45 pessoas: o primeiro grupo, com 5 representantes da Secretaria Técnica Permanente das Mercocidades (STPM), chegará em 29/09 e permanecerá até 04/10; o segundo grupo, composto por 40 participantes, entre alunos e professores, chegará a partir de 30/09 e também ficará até 04/10. A contratação visa garantir a mobilidade entre os locais de hospedagem, eventos, oficiais e visitas técnicas, assegurando a boa execução da programação. A realização deste evento internacional em Niterói, primeira edição no Brasil, reforça a posição da cidade na Rede Mercocidades e fortalece sua imagem como referência em políticas de resiliência urbana. Dessa forma, é fundamental a contratação de transporte terrestre para viabilizar o deslocamento dos participantes na cidade de Niterói, tanto para o cumprimento das agendas institucionais quanto para os traslados entre o hotel e o aeroporto, e vice-versa.

2.2. O objeto da presente contratação não está previsto no Plano de Contratação Anual (PCA), por se tratar de serviço não contínuo e de execução única. Nessa hipótese, conforme dispõe o art. 105 da Lei nº 14.133/2021, a contratação pode ser realizada com base nos créditos orçamentários do exercício corrente, observadas as normas da Lei nº 4.320/1964 e do Decreto nº 93.872/1986, especialmente no que se refere ao empenho da integralidade da despesa.

2.2.1 O processo de contratação será, em momento oportuno, encaminhado para autorização pelo Chefe do Poder Executivo, em conformidade com o art. 29, §6º, do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

2.2.2 Esta contratação justifica-se pela necessidade de garantir a logística e a mobilidade dos participantes da VIII Escola de Resiliência de Mercocidades – Edição Niterói 2025, assegurando o bom andamento das atividades, a segurança dos convidados e a adequada recepção institucional durante todo o evento.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específicos no Documento de Formalização da Demanda e neste Termo de Referência.

3.1.2 A contratação de empresa especializada em transporte terrestre tem como objetivo viabilizar o deslocamento dos participantes, convidados e equipe técnica da VIII Escola de Resiliência de Mercocidades, entre os dias 29 de setembro e 4 de outubro, na cidade de Niterói/RJ. Os serviços incluem traslado de chegada e retorno entre os aeroportos do Rio de Janeiro (Galeão e Santos Dumont) e o hotel Orizzonte, bem como apoio logístico para a realização das agendas institucionais previstas durante o evento. A frota disponibilizada deverá contar com vans de 15 e 20 lugares, conforme demanda diária, garantindo conforto, pontualidade e segurança.

3.1.3 O serviço prestado abrangerá todo o ciclo de vida do objeto, desde o planejamento logístico inicial até a execução e desmobilização final. Isso envolve a programação detalhada dos horários, rotas e quantidade de veículos necessários por dia, a disponibilização de motoristas qualificados e veículos em conformidade com as exigências legais e operacionais, além da execução dos deslocamentos dentro da janela de horários estabelecida para cada data. A operação deverá ser conduzida com eficiência, respeitando normas de segurança, acessibilidade e qualidade no atendimento aos usuários.

3.1.4 Ao final do evento, os serviços incluirão os traslados de retorno ao aeroporto, encerrando o ciclo com a desmobilização da frota e, quando necessário, a entrega de relatórios operacionais. Toda a execução deverá ocorrer sob acompanhamento e fiscalização do contratante, visando garantir o cumprimento integral das condições estabelecidas neste instrumento, de forma a assegurar o bom andamento das atividades institucionais e a adequada recepção e mobilidade dos participantes ao longo de todo o evento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

4.1.1 As vans utilizadas na prestação do serviço deverão, preferencialmente, operar com combustíveis menos poluentes, contribuindo para a redução das emissões de gases de efeito estufa. Os motoristas devem adotar práticas de condução sustentável, evitando acelerações bruscas, ociosidade prolongada do motor. A limpeza dos veículos deverá ser realizada com produtos biodegradáveis, priorizando a redução do impacto ambiental durante toda a execução do contrato.

Da participação de empresas sob a forma de consórcio

4.2 Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, em razão da necessidade de responsabilidade única e direta pela execução do serviço, visando garantir maior agilidade, controle operacional e cumprimento do cronograma do evento.

Subcontratação

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4 Não será exigida garantia contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão do baixo risco associado à natureza do serviço contratado e do curto prazo de execução. Tal dispensa assegura a adequada prestação do serviço sem necessidade de garantia adicional.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 1 dia após a emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A execução dos serviços consistirá no transporte terrestre de passageiros em vans executivas, com capacidade para 15 ou 20 lugares, conforme a demanda prevista no cronograma do evento. Os veículos deverão ser apresentados diariamente em perfeitas condições de funcionamento, com manutenção preventiva em dia, documentação regularizada e higienização interna e externa. A contratada indicará um preposto responsável pela comunicação direta com a coordenação do evento, encarregado de receber os trajetos definidos, repassá-los aos motoristas e realizar os ajustes necessários. Os motoristas deverão ser devidamente habilitados, uniformizados, com experiência comprovada em transporte de passageiros e conhecimento prévio das rotas de Niterói e da região metropolitana do Rio de Janeiro. As vans deverão dispor de ar-condicionado funcional, assentos individuais com cintos de segurança e espaço compatível para bagagens, garantindo conforto e segurança aos usuários. A prestação do serviço ocorrerá em regime de disponibilidade contínua, respeitando os horários previstos para cada dia do evento, assegurando, em caso de falha ou pane, a substituição

imediate do veículo por outro de características equivalentes, de modo a não comprometer a execução das atividades programadas. Além disso, deverá ser disponibilizado um(a) recepcionista, preferencialmente bilíngue (português-espanhol) para atender os participantes no aeroporto, conforme cronograma do item 1.1.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços conforme item 1.1 deste Termo de Referência:

5.1.3.1 *No dia **29 de setembro de 2025**, será necessário o traslado dos aeroportos internacionais Galeão e Santos Dumont para o Hotel Orizzonte, em Niterói, além do apoio às agendas institucionais. Para esta data, será disponibilizada **01 van de 15 lugares**, no período de **05h00 às 00h00**, com apoio de **recepcionista bilíngue**, destinada ao atendimento de **05 representantes da Secretaria Técnica Permanente das Mercocidades (STPM)**.*

5.1.3.2 *Em **30 de setembro de 2025**, haverá a mesma programação de traslados e agendas institucionais, com recepcionista bilíngue, sendo necessária a disponibilização de **01 van de 20 lugares**, entre **05h00 e 23h00**.*

5.1.3.3 Já em **1º de outubro de 2025**, em razão da abertura oficial da VIII Escola de Resiliência de Mercocidades, será demandada maior capacidade logística. Nessa data, serão disponibilizadas **04 vans de 20 lugares**, das **05h00 às 21h00**, também com **recepcionista bilíngue**.

5.1.3.4 No dia **2 de outubro de 2025**, o transporte estará voltado ao apoio das agendas institucionais, sendo necessária **01 van de 15 lugares**, no período de **08h00 às 21h00**.

5.1.3.5 Em **3 de outubro de 2025**, além do atendimento às agendas institucionais, haverá demanda de traslado, com disponibilização de **04 vans de 20 lugares**, das **05h00 às 00h00**.

5.1.3.6 Por fim, em **4 de outubro de 2025**, ocorrerá o retorno dos participantes, com traslados do Hotel Orizzonte para os aeroportos Galeão e Santos Dumont, sendo previstas **02 vans de 20 lugares**, operando das **05h00 às 15h00**.

5.1.3.7 A contratada deverá nomear um preposto, que ficará responsável por receber o cronograma das vans e proceder à respectiva distribuição entre os motoristas designados, os quais deverão estar devidamente uniformizados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: entre os aeroportos internacionais do Galeão e Santos Dumont, o Hotel Orizzonte, localizado em Niterói/RJ, e demais locais definidos para a realização das agendas institucionais previstas no cronograma do evento.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: conforme o cronograma do evento previsto na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Translado dos participantes entre os aeroportos internacionais Galeão e Santos Dumont, o Hotel Orizzonte e os locais de eventos e visitas institucionais, conforme cronograma estabelecido no item 1.1 deste Termo de Referência. Prestação de apoio às agendas institucionais durante todo o período do evento, garantindo o deslocamento seguro e eficiente dos participantes.

- 29/09/2025: 1 van de 15 lugares, 05h00 às 00h00,
- 30/09/2025: 1 van de 20 lugares, 05h00 às 23h00;
- 01/10/2025: 4 vans de 20 lugares, 05h00 às 21h00;
- 02/10/2025: 1 van de 15 lugares, 08h00 às 21h00;
- 03/10/2025: 4 vans de 20 lugares, 05h00 às 00h00;
- 04/10/2025: 2 vans de 20 lugares, 05h00 às 15h00.

5.5 Recepção nos aeroportos, nos dias indicados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência, garantindo orientação adequada aos participantes.

5.6 A contratada será responsável pela gestão operacional das vans e motoristas, incluindo a nomeação de um preposto para receber o cronograma e distribuir as tarefas entre os motoristas designados, a supervisão da execução dos serviços conforme horários e itinerários estabelecidos, bem como a garantia de substituição imediata de veículos em caso de pane ou qualquer outro problema que comprometa a prestação do serviço.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar as vans em quantidade e capacidade indicadas no cronograma, equipadas com ar-condicionado, condições de limpeza e conservação e itens de segurança necessários ao transporte de passageiros, bem como uniformes para os motoristas e recepcionista bilíngue nos dias de chegada dos participantes. Todos os materiais e veículos deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, sendo providenciada substituição imediata em caso de falha ou pane, de forma a não comprometer a continuidade, a segurança e a qualidade das operações durante o evento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8. O objeto já foi dimensionado conforme tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 imprevistos operacionais, panes nos veículos ou necessidade de ajustes no cronograma do evento, a execução dos serviços poderá ser reprogramada pelo tempo necessário, mediante comunicação formal entre a contratada e a contratante, assegurando o cumprimento integral de todas as atividades previstas, sem prejuízo para a logística e o atendimento aos participantes. Devendo toda e qualquer alteração do cronograma inicial ser autorizada previamente pela contratante.

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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A contratada deverá assegurar que o preposto estará disponível para comunicação direta e apoiar na solução de eventuais questões que possam surgir na decorrência da execução do serviço contratado

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

Fiscalização

6.9. 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).

6.10. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.

6.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.11.1. Verificará diariamente a disponibilidade de vans, motoristas habilitados e recepcionistas bilíngue, conforme o cronograma estabelecido no item 1.1 deste Termo de Referência, garantindo que todos os recursos estejam prontos e operacionais para o atendimento aos participantes.

Gestor do Contrato

6.12. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2. O item 7.1 não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Conferência diária dos relatórios de itinerários das vans, contendo horários, trajetos, atividades realizadas e tempo disponível de cada veículo, conforme cronograma estabelecido no item 1.1 deste Termo de Referência;

7.3.2. Verificação da disponibilidade e apresentação dos motoristas uniformizados e habilitados, bem como da presença de recepcionistas bilíngue nos dias de chegada dos participantes;

7.3.3. Avaliação das condições operacionais e de segurança das vans, incluindo limpeza, conservação, funcionamento do ar-condicionado e demais itens necessários ao transporte seguro dos participantes, e substituição imediata de veículos em caso de pane ou problema, garantindo a execução do serviço pelo tempo previsto no cronograma diário.

7.3.4 Os valores referentes à execução contratual poderão ser descontados proporcionalmente caso as vans com os respectivos motoristas não estejam disponíveis pelo tempo previsto na tabela do item 1.1, assim como se a recepcionista bilíngue não permanecer disponível pelo período diário estabelecido no mesmo item. O desconto será calculado com base na proporção do tempo efetivamente não prestado em relação

ao tempo total previsto para cada dia do evento, garantindo que o pagamento reflita a execução real dos serviços contratados.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15.(quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

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

7.6. 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. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.7. 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. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.8. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

7.9. 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.

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. 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.

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. 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 (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

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

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

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

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

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14. 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

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.16. 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

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou em outros sistemas oficiais 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.

7.21. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26. 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

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

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

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

7.20.1. 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.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DIPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será para serviços sem mão de obra com dedicação exclusiva, devendo a contratada disponibilizar as vans, motoristas e recepcionista bilíngue, garantindo a disponibilidade integral desses recursos durante os dias e horários previstos no cronograma do item 1.1 deste Termo de Referência, sem necessidade de vínculo empregatício dos motoristas ou da recepcionista bilíngue com a contratante.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual* ou *Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. 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 Técnico-Profissional

8.40. *Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s), caso se aplique:*

8.40.1 Para a execução do contrato, a contratada deverá apresentar os seguintes profissionais devidamente qualificados:

8.40.2 Serviços de motoristas: habilitação para conduzir vans de 15 a 20 lugares, com CNH categoria D ou superior, experiência comprovada em transporte de passageiros e, quando aplicável, atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços semelhantes, garantindo a segurança e a conformidade do serviço.

8.41. *O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).*

8.42. *Os comprovantes dos itens 8.40.1 e 8.40.2 poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.630,00 (sessenta e dois mil, seiscentos e trinta reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste termo de referência.*

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 A Contratante deverá fornecer à Contratada todas as informações necessárias para execução adequada dos serviços, incluindo cronogramas, itinerários, locais de embarque e desembarque, quando possível.

10.2 A Contratante deverá designar fiscal ou gestor do contrato, responsável por acompanhar, verificar e atestar a execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

10.3 A Contratante deverá solicitar, receber e certificar a regularidade da habilitação jurídica, fiscal e trabalhista da Contratada, bem como exigir que todos os documentos apresentados estejam dentro da validade.

10.4 A Contratante deverá verificar, por meio de seus fiscais, que os motoristas disponibilizados pela Contratada possuem habilitação compatível com a categoria “D”, válida e dentro do prazo de vigência.

10.5 A Contratante deverá comunicar com antecedência quaisquer alterações no cronograma de serviços, ajustes de itinerários ou quantidades de veículos/profissionais necessários.

10.6 A Contratante deverá efetuar o pagamento devido, conforme valores estabelecidos e de acordo com a efetiva execução e comprovação dos serviços, respeitados os prazos legais.

10.7 A Contratante deverá registrar e comunicar formalmente à Contratada eventuais falhas, descumprimentos ou irregularidades verificadas na execução contratual.

10.8 A Contratante deverá assegurar condições para a fiscalização, permitindo acesso da Contratada às informações necessárias para a boa execução do objeto.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O licitante vencedor deverá realizar a assinatura do contrato em até *cinco dias úteis*, a contar da homologação da licitação, podendo este ser substituído por nota de empenho, a critério da Administração.

11.2 A contratada deverá disponibilizar vans executivas com capacidade para 15 ou 20 passageiros, conforme cronograma do item 1.1, com motoristas habilitados (CNH categoria D ou superior), uniformizados e experientes em transporte de passageiros, garantindo conhecimento das rotas em Niterói e região metropolitana.

11.3 A contratada deve disponibilizar veículos em perfeitas condições de funcionamento, com manutenção preventiva em dia, registro e licenciamento atualizados, ar-condicionado funcional, assentos acolchoados e individualizados, cintos de segurança, espaço adequado para circulação e bagagens, além de itens obrigatórios de segurança, como triângulo de sinalização.

11.4 Em caso de falha mecânica, pane ou qualquer problema que comprometa a operação, a contratada deverá providenciar substituição imediata do veículo por outro de características e capacidade similares, sem prejuízo ao cronograma do evento, garantindo a continuidade do serviço e a segurança dos passageiros.

11.5 A contratada deverá nomear um preposto, responsável por receber o cronograma de trajetos e repassá-lo aos motoristas, manter comunicação direta com o responsável pelo evento para solucionar dúvidas e questões relativas à execução do serviço, e garantir que motoristas e recepcionista bilíngue estejam disponíveis e aptos durante todo o período definido no cronograma.

11.6 A contratada deverá disponibilizar profissional (preferencialmente, recepcionista bilíngue português-espanhol) nos dias indicados, responsável pela recepção e orientação dos participantes nos aeroportos, assegurando atendimento adequado, suporte durante os deslocamentos iniciais e condução dos participantes até o hotel.

11.7 A contratada deverá seguir rigorosamente os horários e itinerários previstos na tabela do item 1.1, ajustando os quantitativos de vans se necessário, mediante comunicação prévia com a contratante, e garantir o tempo de disponibilidade diária das vans e do recepcionista bilíngue, conforme definido no cronograma.

11.8 A contratada também deverá elaborar relatório diário dos itinerários de cada van, registrando horários, trajetos, atividades realizadas e tempo de disponibilidade, entregando os relatórios aos fiscais da contratante, permitindo a aferição da execução completa e adequada do serviço. Bem como informar, diariamente, a disponibilidade do(a) recepcionista bilíngue designado(a), de modo a assegurar o pleno acompanhamento das atividades previstas.

11.9 A contratada deverá proceder à substituição de motoristas, recepcionistas bilíngue ou veículos, sempre que necessário, sem qualquer ônus adicional para a contratante, garantindo a continuidade e a adequada execução dos serviços previstos no cronograma.

11.10 Além das obrigações especificadas nos tópicos acima, todas as demais disposições constantes neste Termo de Referência possuem caráter obrigatório e deverão ser integralmente cumpridas pela contratada.

11.11 A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, todas as certidões negativas atualizadas, tanto na fase de habilitação quanto por ocasião dos pagamentos, devendo estas estar dentro do prazo de validade

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Fonte de Recursos: 1.704.02 ;
- II) Programa de Trabalho: 1101.04.211.0145.4191;
- III) Elemento de Despesa: 33.90.33

12.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

Niterói, 16 de setembro de 2025

Brenno Soares Leal
Matrícula 12462390

Renata de Freitas Luiz Desmarais
Matrícula 1247538-0

Patrícia da Silva Sousa Guedes
Matrícula: 43790