

Termo de Referência 14/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2024	120094-QUARTO CENTRO INT. DEF. AEREA CONTR. TFG.AEREO	ANDRE TOLEDO BAGETTO	18/11/2024 14:02 (v 9.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	82/2024	67615.026507 /2024-11

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de uma empresa para a execução do serviço de gerenciamento, via sistema eletrônico, de passagens rodoviárias visando atender as necessidades de locomoção de militares e servidores civis do Quarto Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo (CINDACTA IV) e unidades subordinadas em atividades de normatização, fiscalização, capacitação, representação e demais missões junto às Organizações Militares, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN	QTD (a)	VALOR DE REFERÊNCIA UNITÁRIO - R\$ (b)	VALOR ANUAL - R\$ (c = a x b)	VALOR QUINQUENAL - R\$ (d = c x 5 anos)
1	Repasse - bilhetes de passagem rodoviária (Não será objeto de lances)	-	UN	404.675	1,00	404.675	2.023.375,00
2	Remuneração/ Desconto do Agente de Viagem (RDAV) por passagem emitida, remarcada ou cancelada.	25763	UN	4.000	1,00	4.000,00	20.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						408.675,00	2.043.375,00

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade de aquisição de passagens rodoviárias pelo CINDACTA-IV ocorre diariamente em virtude dos pontos ressaltados no ETP, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o apontado no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Os valores informados no Modelo de proposta para a aquisição de passagens são estimativos por se tratar de serviço em que não é possível prever com antecedência as quantidades exatas a serem contratadas.

1.6. Por se tratar de mera estimativa de gastos, o valor previsto para custear as passagens rodoviárias adquiridas não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para o CINDACTA IV, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades desta Organização, sem que isso justifique qualquer indenização à futura contratada.

1.7. Os valores previsto para custear as despesas com as passagens rodoviárias a serem adquiridas (item 1) não deverão ser alterados pelos licitantes, devendo ser registrados os valores estimados para a contratação tal qual o apresentado no modelo de Propostas a ser enviado pela empresa durante o certame, a qual encontra-se anexo a este TR, pois se referem a valores que serão repassados à Contratada decorrentes da aquisição das passagens, se houver demanda.

1.8 A disputa das empresas dar-se-á somente no valor da taxa de administração (item 2) que cada empresa irá apresentar para executar o gerenciamento de das solicitações de cotação, aquisição, remarcação e cancelamento das passagens rodoviárias.

1.8.1 Durante a execução do contrato a base de cálculo para a aplicação da taxa de administração será a quantidade de passagens emitidas, remarcadas ou canceladas no período faturado.

1.9 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do CINDACTA-IV, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.10. O serviço a ser contratado se enquadra como atividade material acessória, instrumental ou complementar aos assuntos que constituam área de competência legal do CINDACTA-IV (Art. 48 da Lei 14.133/21).

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394429000100-0-000002/2024

II) Data de publicação no PNCP: 10/10/2023

III) Id do item no PCA: 1000

IV) Classe/Grupo: 643

V) Identificador da Futura Contratação: 120630-82/2024

~~ΘΘ~~

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.~~

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos apontados no item 14 do ETP, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021, a qual deverá ser prestada em benefício do CINDACTA-IV, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato e conforme condições descritas nas cláusulas específicas do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

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

Participação de ME/EPP

4.8. Não será aplicado o tratamento diferenciado para ME/EPP, nem a aplicar de cota reservada pela justificativa abaixo.

4.8.1. Em atendimento ao princípio da economicidade, bem como em cumprimento ao disposto § 1º e § 2º do art. 5º da IN nº 65/ SEGES/ME/2021, a pesquisa de preços foi realizada por composição de custos do Painel de Preços e contratações similares, sendo que considerável parte dos fornecedores da referida pesquisa constituem-se empresas de médio e grande porte. Assim, verifica-se o risco da provável incidência do inciso I e II do parágrafo único do art. 10 do Decreto 8.538 /2015, uma vez que as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) terão dificuldade de ofertar valores abaixo dos estabelecidos como referência, resultando na não vantajosidade do tratamento diferenciado. Portanto, conclui-se não ser aplicável o tratamento diferenciado para ME/EPP, nem a aplicação de cota reservada.

Participação de cooperativas e/ou consórcios

4.9. Afastar a participação de cooperativas e/ou consórcios, por se tratar de serviços comuns, perfeitamente pertinente e compatível com empresas atuantes no ramo licitado, é bastante usual a participação de empresas de todos os portes, às quais, em sua maioria absoluta, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, demonstrando possuir condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que por consequência não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de cooperativas e/ou consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

5. Modelo de execução do objeto

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: Imediatamente após a assinatura do contrato;

5.1.2. Em até 5 dias corridos após a assinatura do contrato a empresa deverá tornar funcionar o sistema a ser disponibilizado pela empresa, com o cadastramento de pelo menos 5 senhas de acesso aos militares que irão realizar as solicitações de cotação, aquisição, remarcação e cancelamento de passagens, assim como aos militares componentes da comissão de fiscalização do contrato.

5.1.3. Em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato a empresa deverá realizar treinamento no sistema a ser fornecido aos militares que irão realizar as solicitações no sistema e aos componentes da Comissão de Fiscalização e Recebimento.

5.1.4. Em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato deverá ser iniciada a execução do objeto desta contratação conforme demanda e solicitações geradas no sistema.

Do sistema a ser disponibilizado

5.2 O processo de implantação do sistema de gerenciamento deverá compreender, especialmente, as seguintes atividades:

5.2.1. Possibilitar a criação, emissão e extração de dados, relatórios e demais documentos necessários, para auxiliar as atividades do Gestor/Fiscal Técnico do contrato.

5.2.2. Possibilitar o acompanhamento dos serviços, propiciando a CONTRATANTE gestão e controle detalhado das informações.

5.2.3. Permitir a emissão de relatórios cadastrais, operacionais e financeiros, com identificação de toda e qualquer transação efetuada, possibilitando o efetivo controle e gestão sobre os solicitações realizadas no sistema, usuários e respectivas despesas.

5.2.4. O sistema deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 95/98/XP/2000/Vista /Seven/8 /10 e Linux, com os navegadores MS Internet Explorer, Mozil a Firefox e Google Chrome, e também com ferramentas de escritório Microsoft Office 97/2000/XP/Vista/Seven, LibreOffice e BrOffice, ou outro que possa vir ser a utilizado pela CONTRATANTE, desde que amplamente utilizado no mercado, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer softwares adicionais necessários ao seu acesso.

5.2.5. O sistema a ser fornecido pela empresa deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

1. Solicitação de Cotação;
2. Solicitação de Aquisição;
3. Solicitação de Remarcação;
4. Solicitação de Cancelamento de passagem rodoviária;
5. Consulta de Status de Solicitação;
6. Cancelamento de Solicitação;
7. Histórico da Solicitação;
8. Relatório mensal de Passagens emitidas, canceladas e alteradas;
9. Relatório mensal de valores gastos com aquisição de passagens, com detalhamento de: militar beneficiado, data, localidade de origem, localidade de destino, valor de passagens, valor de tarifa e valor total; e
10. Demais funcionalidades julgadas pertinentes pela empresa de modo a facilitar a gestão contratual.

5.2.6. Todas estas funcionalidades deverão estar interligadas de modo que uma solicitação gerada no sistema possa tramitar por todas elas com o mesmo código de identificação de solicitação.

5.2.7. Cada solicitação gerada no sistema deverá receber um código identificador, por meio do qual ela poderá ser consultada e acompanhada durante toda a sua tramitação.

5.2.8. Funcionalidade Solicitação de aquisições deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos:

1. Nome do militar/civil beneficiado;
2. CPF;
3. Data de Nascimento;
4. Telefone;
5. E-mail;
6. Data da viagem;
7. Localidade de Origem;
8. Localidade de destino;
9. Horário de saída;
10. Empresa prestadora do serviço;

11. Categoria do assento (Executivo, Semi Leito, Leito, Cama, etc);
12. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino
13. Campo Observações; e
14. Campo para anexar um arquivo com a pesquisa de valores realizada pelo solicitante.

5.2.9 A funcionalidade Histórico da Solicitação deverá associar ao código de identificador da Solicitação todas as datas e horários de todas as ações tomadas para aquela solicitação, os quais poderão ser impressos em um arquivo único de modo a facilitar o acompanhamento dos atos e movimentos de cada solicitação.

Das condições gerais

5.3. A Contratada deverá emitir a passagem no prazo máximo de 2 (duas) horas após sua solicitação pela Contratante via sistema.

5.4. Caso se verifique acréscimo quando da emissão da passagem no prazo estabelecido acima, deverá a Contratada contatar a Requisitante/Fiscal de Contrato do CINDACTA-IV a fim de obter autorização para emissão da passagem com o valor acrescido.

5.5. A Contratada deverá, também, dentro do mesmo prazo de 2 (duas) horas, prestar informação sobre a emissão da passagem diretamente ao beneficiário da passagem, via e-mail inserido na solicitação, e, simultaneamente, à Contratante, via sistema. Na informação à Contratante deve constar a confirmação de que o usuário da passagem já foi devidamente informado.

5.6 A passagem (com seu respectivo código de retirada no balcão) deverá ser enviada para o usuário da passagem, via e-mail inserido na solicitação de aquisição, e para a Contratante via sistema, bem como dentro do mesmo prazo de 2 (duas) horas.

5.7. Em caso de impossibilidade de atendimento a qualquer requisição de bilhetes, em função de ocorrência de fato imprevisível, a contratada deverá informar a contratante imediatamente, no prazo de até 01(uma) hora.

5.8. A Contratante deverá ter acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a Contratada deverá emitir as passagens rodoviárias solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

5.9. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da contratante:

5.9.1. Informar à Contratada a relação de militares e/ou servidores civis autorizados a enviar solicitações de cotação, aquisição, remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias e a acessar o sistema de agendamento eletrônico de passagens.

5.9.2. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações de caráter público e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, quando necessários ao cumprimento do contrato.

5.9.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.9.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.9.5. Receber e atestar as faturas e/ou notas fiscais correspondentes.

5.9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela Contratante.

5.9.7. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

5.9.8. A CONTRATANTE deverá, em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

1. Nome;
2. E-mail;
3. Matrícula no SIAPE ou equivalente;
4. Unidade de vinculação;
5. Cargo/função;
6. Data de nascimento;
7. Número do CPF.

5.10. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratada:

- 5.10.1. Providenciar a marcação, remarcação (alterações de datas, trechos, horários e ônibus), emissão, entrega e/ou disponibilização e cancelamento de passagens rodoviárias físicas ou eletrônicas, requisitadas pela Contratante, através dos seus setores competentes, conforme solicitação de passagem.
- 5.10.2. Disponibilizar/transmitir via e-mail as passagens ao usuário da passagem e ao Requisitante/ Fiscal de Contrato, via sistema, do CINDACTA-IV, no limite de tempo máximo de 2 (duas) horas após sua solicitação, podendo esta disponibilidade se dar, excepcionalmente, fora do horário normal de expediente e aos sábados, domingos e/ou feriados.
- 5.10.3. Indicar contato (nome do funcionário, telefone e e-mail para contato) para atendimento fora do horário comercial, inclusive sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 5.10.4. Assegurar a concessão de descontos e a utilização de tarifas promocionais para os serviços prestados, sempre que praticados pelas companhias rodoviárias repassando à Contratante todos os descontos e vantagens oferecidas que possam resultar em vantagem econômica para a Contratante.
- 5.10.5. Apresentar, quando solicitado pela Contratante, o valor vigente dos preços praticados na data da emissão das passagens e/ou da disponibilidade de tarifas promocionais, a fim de que fique comprovada a emissão do bilhete em tarifa mais vantajosa no momento da emissão. Esta comprovação será emitida pelo sistema de marcação e emissão de passagens das companhias rodoviárias.
- 5.10.6. Comunicar possíveis cancelamentos de trechos rodoviários onde haja emissão de passagem a ser paga pelo contratante, ficando obrigado a providenciar outro trecho rodoviário em datas e horários compatíveis dos bilhetes anteriormente escolhido ou a critério da contratante.
- 5.10.7. Receber os informativos sobre não utilização de trechos de passagens emitidas, providenciando o devido ressarcimento ao Contratante.
- 5.10.8. Apresentar documento fiscal para pagamento em duas vias das correspondentes solicitações de passagens rodoviárias acompanhados das seguintes informações: número da solicitação de passagem; número da passagem; empresa de transporte; nome do passageiro; valor bruto da passagem; valor das retenções; valor da taxa de embarque; valor líquido da fatura; valor da Taxa de Serviço.
- 5.10.9. Emitir relatórios mensais, em planilha eletrônica, constando as seguintes informações: número da solicitação; nome do passageiro; identificação da passagem (número, empresa, horário e trecho); valor da requisição; valor da passagem; valor da taxa de embarque; cópia da passagem; valor bruto da fatura; valor líquido da fatura; valor da dedução dos tributos; valor da Taxa de Serviço; número do empenho; valor da multa aplicada pela companhia rodoviária em razão do cancelamento das passagens não utilizadas, quando for o caso.
- 5.10.10. Fazer gestão para a solução de problemas que venham a surgir, relacionados com as passagens e embarques em rodoviárias.
- 5.10.11. Receber, até o último dia de vigência do contrato, as requisições de passagens, obrigando-se a fornecer as passagens rodoviárias oriundas daquelas requisições mesmo após o término do período contratual.
- 5.10.12. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções do instrumento convocatório e seus anexos.
- 5.10.13. Reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido por parte da Contratante.
- 5.10.14. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas, que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo que não prejudique o embarque ou desembarque do militar ou servidor.
- 5.10.15. Responsabilizar-se por todos os tributos, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.
- 5.10.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.
- 5.10.17. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante, inerentes ao objeto da contratação.
- 5.10.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.10.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Da Central de Atendimento

5.11. A CONTRATADA será responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio de e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

5.11.1. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e número telefônico de atendimento que deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.

5.11.2. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone.

5.11.3. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.

5.11.4. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

Da emissão de bilhetes de passagens rodoviárias

5.12. Este serviço compreende:

5.12.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de transporte, quando:

1. não houver disponibilidade de transporte com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Administração Pública;
2. em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à Administração Pública.

5.12.2. Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de ônibus nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

5.12.3. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via sistema deverá conter, no mínimo:

1. Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
2. Data prevista da partida;
3. Data prevista do retorno;
4. Cidade de origem;
5. Cidade de destino;
6. Nome completo do passageiro;
7. Data de nascimento do passageiro;
8. CPF do passageiro;
9. Telefone para contato do passageiro;
10. Endereço eletrônico do passageiro;
11. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
12. Eventual deficiência do passageiro.

5.12.4. O resultado deverá ser apresentado em até 02:00 horas do pedido da cotação e discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

1. Empresa de ônibus;
2. Cidades de origem e destino;
3. Duração do transporte;
4. Datas e horários do ônibus;
5. Valor da TARIFA;
6. Valor da TAXA DE EMBARQUE.

5.12.5. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens referentes às condições gerais da contratação, com base nas informações de solicitação de cotação contidas na etapa anterior.

5.12.6. A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE via sistema e para o passageiro o passageiro via e-mail cadastrado na solicitação de aquisição.

Alterações de bilhetes de passagens terrestres

5.13. A alteração de BILHETE DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, via preenchimento da solicitação de remarcação no sistema.

5.14. A solicitação de remarcação de bilhetes de passagens deverá ser executada pela empresa em até 2 (duas) horas após a solicitação no sistema.

5.15. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela empresa de transporte terrestre.

5.16. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior ao valor da nova passagem, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores a empresa de transporte terrestres, uma vez que os valores correspondentes a passagens remanejada não serão pagos pela CONTRATANTE a CONTRATADA uma vez que não foram utilizados.

Cancelamento de Bilhetes de Passagens Terrestres

5.17. Este serviço compreende:

5.17.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda.

5.17.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, via solicitação no sistema, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.17.1.2. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 1 (uma) hora.

5.17.1.3. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.

5.17.2. Cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações:

a) analisadas as cotações disponibilizadas pela contratada, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM;

b) inexistência de ônibus que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

5.17.2.1. Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e dar-se-á início o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do transporte pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação.

5.17.2.2. A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, via sistema, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.18. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores a empresa de transporte terrestres, uma vez que os valores correspondentes a passagens canceladas não serão pagos pela CONTRATANTE a CONTRATADA uma vez que não foram utilizados, com exceção do valor cobrado pela empresa ou estação rodoviária para efetivação do cancelamento, o qual deve ser comprovado pela empresa CONTRATADA.

Dos serviços a serem disponibilizados

5.19. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, todas as informações e acessos necessários para execução dos serviços, principalmente quanto a acessos ao sistema, com vistas a permitir que os procedimentos solicitação para emissão do BILHETE DE PASSAGEM, possam ser operacionalizados pela agência e pelo CINDACTA IV.

5.20. A CONTRATADA deve possuir contas que permitam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM nas empresas rodoviárias que atuam regularmente no mercado.

Do preço

5.21. O preço das passagens rodoviárias a ser cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

Da remuneração a ser paga a CONTRATADA

5.22. O CINDACTA IV pagará a contratada o valor correspondente a taxa de administração pactuado no momento do certame, somado aos valores referentes as passagens emitidas e valores referente as taxas de cancelamento.

5.22.1. Durante a execução do contrato a base de cálculo para a aplicação da taxa de administração será a quantidade de passagens emitidas, remarcadas ou canceladas no período faturado.

5.23. A CONTRATADA deverá pagar às empresas de ônibus, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que o CINDACTA IV não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

5.24. A CONTRATADA deverá emitir FATURA contendo o valor do taxa de administração e o valor dos repasses relativos as passagens acrescidas da taxa de embarque, detalhadas por empresa de ônibus.

5.25. A Nota Fiscal e as Faturas, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

5.26. Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.

5.27. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.

5.28. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à CONTRATADA, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

5.29. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.

5.30. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

5.31. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.

5.32. Nos termos da IN SEGES nº 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

1. Não produziu os resultados acordados;
2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

5.33. Antes de cada pagamento à CONTRATADA será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

5.34. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, 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 da CONTRATANTE.

5.35. No momento do pagamento serão efetuados a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável, devendo a CONTRATADA apresentar as Notas Fiscais de Serviço e Faturas em conformidade com a legislação tributária e comercial.

5.36. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação (Declaração de Optante pelo Simples Nacional – Anexo IV da IN nº1234/2012), por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto no referido dispositivo legal.

Obrigações da CONTRATADA

5.37. Realizar a aquisição do bilhete, para o dia e horário de interesse da Contratante, além de eventualmente a marcação do assento e cancelamentos.

5.38. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário, melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

5.39. Emitir bilhete de passagem, mediante solicitação, com vista ao aproveitamento das tarifas promocionais à época da retirada ou emissão do bilhete de acordo com a condição de aplicação das tarifas, orientando o representante do CINDACTA IV quanto ao uso das mesmas;

5.40. Colocar os bilhetes emitidos à disposição do passageiro, enviando por e-mail, informando o código e a empresa, bem como confirmar o recebimento;

5.41. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas empresas;

5.42. Fornecer, sempre que solicitado pelo CINDACTA IV, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por empresa de ônibus;

5.43. Atender com a agilidade requerida, quando, excepcionalmente, a emissão de bilhetes for solicitada pela contratante em caráter de urgência;

5.44. Efetuar alterações e cancelamento conforme solicitação da contratante;

5.45. Apresentar-se para resolução de problemas que surjam, relacionados com passagens e embarques.

Local e horário da prestação dos serviços

5.46. Os serviços serão prestados no endereço da Contratada.

5.47. Os bilhetes das passagens\vouchers deverão ser emitidos por meio eletrônico e enviados por e-mail ao usuário e via sistema à contratante.

5.48. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.48.1. O horário de funcionamento do CINDACTA IV a ser considerado é das 08h00 às 16h00 (horário de Brasília), sendo que neste intervalo está concentrado o maior volume de solicitações.

5.48.2. A informação acima não reduz, tampouco isenta a CONTRATADA, da obrigação de prestar os serviços demandados em horários diversos, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.48.3. A CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do sistema, e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

Materiais a serem disponibilizados

5.49. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.50. As informações relevantes para o dimensionamento da proposta encontra-se discriminadas no item 8 do ETP, item que aborda a quantidade estimada de passagens a serem adquiridas na presente contratação.

5.51. A contratada é responsável pelo dimensionamento dos profissionais necessários para o cumprimento das respectivas demandas, observadas as legislações e normas distritais e federais que regulam o assunto.

5.52. Caberá à Contratada atender às condições básicas para a prestação dos serviços, assegurando sua execução por profissionais qualificados e com experiência suficiente, em todas as atividades do objeto contratual, em conformidade com os requisitos de segurança, meio ambiente, saúde, regulamentações, legislações, normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho e normas técnicas vigentes.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.53. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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.*

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. Não será exigida a presença do preposto no endereço da Contratante.

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](#)).

6.9.1. A competência para fiscalizar os instrumentos firmados com as empresas deve ser atribuída a servidor formalmente designado, cabendo-lhe:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às solicitações efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar, periodicamente e por amostragem, o valor efetivamente repassado pelas agências às empresas; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

6.9.2 Serão consideradas as responsabilidades e obrigações complementares prevista neste Termo de Referência.

6.9.3 Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização, a Administração deverá instaurar processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei 14.133/2021.

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

6.18.1. Avaliação da prestação do serviço através de Instrumento de Medição de Resultado. (Anexo II)

Gestor do Contrato

6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. 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 pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. 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. A utilização do IMR 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. Quantidade dos serviços prestados.

7.3.2. Execução dos serviços prestados.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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 10 (dez) 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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 pertine 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 dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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 deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. 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.

7.22. 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 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](#).

7.26. 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.

7.29.1. 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.

Cessão de crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

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

7.33. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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 PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.1. Para a análise da proposta que apresentar o menor preço o licitante deverá apresentar a a proposta conforme modelo constante no Anexo I deste Termo de Referência, acompanhada de comprovação documental de que a empresa consegue praticar o preço proposto.

8.2 Em caso de empate de duas ou mais propostas e esgotados os critérios de desempate previstos nos incisos do artigo 60 da Lei nº 14.133/21, utilizar-se-á o sorteio como critério de desempate.

8.1.2 O sorteio será realizado em sessão pública e o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data, hora e local do sorteio.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço unitário, uma vez que não é possível determinar com precisão a demanda do serviço.

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. **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](#).

8.12. *Ato de autorização para o exercício da atividade de agenciamento de viagens, expedido pelo Ministério do Turismo nos termos da Lei 11.771, de 17 de setembro de 2008: Cadastro no Ministério do Turismo para o exercício de agenciamento de viagens.*

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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](#);

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

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

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

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 3% do valor total estimado da contratação.

8.25.1. A exigência de capital social somente será aplicada caso a empresa apresente índice inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), esta exigência visa garantir que a empresa possua um fluxo de caixa necessário para a execução do serviço a ser contratado.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.27. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. Cadastro no Ministério do Turismo para o exercício de agenciamento de viagens, em plena validade, conforme artigo 22º da Lei nº 11.771/2008;

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

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

8.31.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

8.31.1.1. *Comprovação de no mínimo dois anos de execução do serviço de agenciamento de viagens com uma quantidade mínima de 400 aquisições de passagens mensalmente.*

8.31.1.2. *A exigência do atestado descrito no item 8.31.1.1 visa garantir que a empresa terá condições mínimas de processamento das solicitações a serem enviadas por esta administração à contratada, de modo a não impactar na execução das atividades deste Centro.*

8.31.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

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

8.31.4. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31.5. Declaração firmada pelo licitante de que opera com todas as companhias de transporte terrestre, classificadas como regulares perante a Agência Nacional de Transporte Terrestre - ANTT.

8.31.6. Declaração firmada pelo licitante de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas e terrestres.

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

~~8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);~~

~~8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSOI, para cada um dos cooperados indicados;~~

~~8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;~~

~~8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);~~

~~8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e~~

~~8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;~~

~~8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.~~

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.043.375,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.043.375,00 (dois milhões, quarenta e três mil, trezentos e setenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos no item 1 deste Termo de Referência e no modelo de proposta anexo a este TR.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/120094

II) Fonte de Recursos: 1050A00008;

III) Programa de Trabalho: 229166;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: SCEA04ADM05;

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

11. Aprovação e Motivação

11.1 A motivação para a aquisição dos bens em comento reside no fato de assegurar a operacionalização integral da atividade fim do CINDACTA IV, de modo contínuo, eficiente, flexível e confiável, garantindo qualidade, segurança e pronta-resposta no cumprimento das missões de apoio técnico, suporte logístico, treinamento e capacitação de pessoal.

11.2 A solicitação encontra-se em consonância com o Planejamento de Contratações Anuais (PCA) 2024, do CINDACTA IV, sob o indicador da futura contratação 120630-82/2024.

11.3 Os preços estão compatíveis com os valores de mercado.

11.4 Aprovo, considerando que o Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento de Contratações do CINDACTA IV se apresenta de forma conveniente e oportuna para atender a demanda do serviço de repasse de passagens rodoviárias.

Brig Ar Jorge Mauricio Motta

Ordenador de Despesas

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ABRAAO DOS MATOS AZEVEDO

Membro da comissão de contratação

LUCAS BRITO DO NASCIMENTO

Membro da comissão de contratação

CARLOS MAGNO SOUZA PESSOA

Membro da comissão de contratação

FABIO LOPES E SILVA

Agente de Controle Interno

JORGE MAURICIO MOTTA

Ordenador de Despesas

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - MN Anexo II do TR - Instrumento de Medicao de Resultados.pdf (134.99 KB)
- Anexo II - ANEXO I do TR - Modelo de Proposta de Precos.docx-1.pdf (73.96 KB)

**Anexo I - MN Anexo II do TR - Instrumento de Medicao
de Resultados.pdf**



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUARTO CENTRO INTEGRADO DE DEFESA AÉREA E CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1 INTRODUÇÃO

1.1 Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, usando os indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

2 INDICADORES

2.1 Os serviços prestados pela Contratada serão avaliados por meio dos indicadores abaixo:

2.1.1 **Indicador 1:** Tempo de resposta às solicitações da Contratante; e

2.1.2 **Indicador 2:** Cumprimento das obrigações contratuais.

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.3 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços;

2.4 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre zero (0) e cem (100);

2.5 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

INDICADOR 1: Tempo de Resposta às solicitações da Contratante		
Item	Descrição	
Finalidade	Garantir o atendimento às solicitações efetuadas pela fiscalização.	
Meta a Cumprir	Duas horas após a solicitação ou conforme definido pela fiscalização.	
Instrumento de Medição	Constatação do não atendimento dentro do prazo.	
Forma de Acompanhamento	Monitoramento pelo Fiscal do Contrato.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Soma da quantidade de atraso.	
Faixa de Ajuste no Pagamento	Atrasos	Pontos
	0	50 pontos
	1 a 2	45 pontos
	3 a 4	40 pontos
	5 a 6	35 pontos
	7 a 8	30 pontos
Sanções	9 ou mais	0 pontos

INDICADOR 2: Cumprimento das obrigações contratuais		
Item	Descrição	
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento das obrigações contratuais previstas no instrumento contratual.	
Meta a Cumprir	Cumprir as obrigações contratuais.	
Instrumento de Medição	Constatação de inadimplemento.	
Forma de Acompanhamento	Monitoramento pelo Fiscal do Contrato.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo	Soma da quantidade de inadimplemento.	
Faixa de Ajuste no Pagamento	Inadimplemento	Pontos
	0	50 pontos
	1	45 pontos
	2	40 pontos
	3	35 pontos
	4	30 pontos
Sanções	5 ou mais	0 pontos

3 FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para a etapa ou período de referência, conforme métodos apresentados nos itens anteriores deste instrumento.

3.2 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de zero (0) a cem (100) pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme item 2 deste Instrumento.

3.3 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do IMR
De 91 a 100 pontos	100% da fatura	1,00
De 75 a 90 pontos	95% da fatura	0,95
De 60 a 74 pontos	90% da fatura	0,90
De 50 a 59 pontos	80% da fatura	0,80
Abaixo de 49 pontos	70% da fatura	0,70
Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste do IMR)		



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUARTO CENTRO INTEGRADO DE DEFESA AÉREA E CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Referência: **Contrato nº** _____

Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, usando os indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas, conforme estabelecidos no Instrumento Convocatório.

Indicador	Meta (pontos)	Resultado Apurado
Indicador 1: Tempo de resposta às solicitações da Contratante	50	
Indicador 2: Cumprimento das obrigações contratuais	50	
Pontuação Total do Serviço Avaliado		

Faixas de Pontuação	Fator de Ajuste do IMR	Pagamento Devido
De 90 a 100 pontos	1,00	☐ 100% da fatura
De 75 a 89 pontos	0,95	☐ 95% da fatura
De 60 a 74 pontos	0,90	☐ 90% da fatura
De 50 a 59 pontos	0,80	☐ 80% da fatura
Abaixo de 49 pontos	0,70	☐ 70% da fatura

Mês avaliado:

Fiscal do Contrato

Recebido: ____/____/____

Representante da Contratada

**Anexo II - ANEXO I do TR - Modelo de Proposta de
Precos.docx-1.pdf**

ANEXO I



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUARTO CENTRO INTEGRADO DE DEFESA AÉREA E CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO	Pregão Eletrônico nº /2024
UASG	
OBJETO	

O proponente deverá preencher as planilhas detalhando todos os custos envolvidos para a sua formação de preço, considerando as exigências do Termo de Referência.

Descrição do Serviço	Unid	Qtd	Média Anual	Valor Estimado Anual (R\$)	Valor Estimado Quinquenal (R\$)
Repasse - bilhetes passagem rodoviária	UN	404.674,86	R\$ 1,00	404.674,86	R\$ 2.023.374,28

Descrição do Serviço	Unid	Qtd	Taxa (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Quinquenal (R\$)
Remuneração/ Desconto do Agente de Viagem (RDAV) por passagem emitida, remarçada ou cancelada.	UN	4.000,00	1,00	4.000,00	20.000,00
VALOR GLOBAL:				R\$ 408.674,86	R\$ 2.043.374,28

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço Completo		
CEP:	Fone/Fax:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS:		
Agência:	Conta-Corrente:	Banco:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:		
Nome Completo (sem abreviaturas):		
CPF:	IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
Cargo / Função:		
Endereço Completo:		
Cidade / UF:	CEP:	

Demais Condições

1. Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das Especificações Técnica do material.
2. Esta empresa proponente declara atender aos requisitos de capacidade técnica adequada para execução do objeto.
3. Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no fornecimento do material estão incluídas nos valores desta proposta de preços e que esses preços são exequíveis.
4. Esta proposta possui validade de 90 (noventa) dias.

Local e data: _____, ____ de _____ de 2024.

Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

INSTRUÇÕES:

1. A descrição e a disposição de itens da proposta de preços devem obedecer ao padrão proposto. Os valores correspondentes a cada item devem ser informados em separado, considerando seus preços unitários e totais (por item).
1. Para a fase de habilitação técnica, anexo à proposta, devem ser apresentados os documentos necessários e suficientes para a comprovação do atendimento aos critérios técnicos de habilitação, conforme definido no TERMO DE REFERÊNCIA.
2. Conforme súmula TCU 254/2010 o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem constar da composição de preços da proposta.
3. À proposta é necessário juntar cópia dos principais documentos da empresa (alteração contratual ou procuração) e do responsável (documento de identidade, CPF ou CNH).