

Termo de Referência 30/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2023	160026-COMANDO DA 22ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA	RAFAEL SILVA FORTUNATO	28/08/2023 13:58 (v 8.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	65407.008682/2023-76

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviços de agenciamento de viagem para aquisição de passagens. O serviço de agenciamento de viagem compreende os serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão de bilhetes, alteração, cancelamento e reembolso, com proposta de menor "taxa de agenciamento"**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Transporte Administrativo Rodoviário							
Grupo	Item	CATSER	Descrição /Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
	1	3719	Serviço de emissão de bilhete de passagem rodoviária (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhete de passagem rodoviária. (Tarifa Administrativa à empresa agenciadora). 160026 - 22ª Bda Inf SI - Macapá/AP	Serviço	200	R\$ 8,50	R\$ 1.700,00
ATENÇÃO: O ITEM 2 ABAIXO RELACIONADO NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES . O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO .							

1			Repasse do valor da passagem rodoviária. O				
	2	3719	repasse compreende os valores da passagem rodoviária, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. 160026 - 22ª Bda Inf SI - Macapá/AP	Und	50	R\$ 242,82	R\$ 12.141,00
	Valor Global do Grupo 1						R\$ 13.841,00
Transporte Administrativo Fluvial							
Grupo	Item	CATSER	Descrição /Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
	3	3719	Serviço de emissão de bilhete de passagem fluvial (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhete de passagem fluvial. (Tarifa Administrativa). 160026 - 22ª Bda Inf SI - Macapá/AP	Serviço	1000	R\$ 8,50	R\$ 8.500,00
	ATENÇÃO: O ITEM 4 ABAIXO RELACIONADO NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES . O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.						
2	4	3719	Repasse do valor da passagem fluvial. O repasse compreende os valores da passagem fluvial, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. 160026 - 22ª Bda Inf SI - Macapá/AP	Und	82	R\$ 618,63	R\$ 50.727,66

	Valor Global do Grupo 2	R\$ 59.227,66
Transporte Administrativo Aéreo		

Grupo	Item	CATSER	Descrição/Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
3	5	3719	Serviço de emissão de bilhete de passagem aérea (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva, alteração e emissão de bilhete de passagem aérea. (Tarifa Administrativa). 160026 - 22ª Bda Inf SI - Macapá/AP	Serviço	1000	R\$ 8,50	R\$ 8.500,00
	ATENÇÃO: O ITEM 6, ABAIXO RELACIONADOS NÃO SERÃO OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES . O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.						
	6	3719	Repasse do valor da passagem aérea. O repasse compreende os valores da passagem aérea, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. 160026 - 22ª Bda Inf SI - Macapá/AP	Und	300.000	R\$ 1,00	R\$ 300.000,00
	Valor Global do Grupo 3						R\$ 308.500,00
VALOR TOTAL GLOBAL (R\$) Grupos 1, 2 e 3 160026 - 22ª Bda Inf SI - Macapá/AP							R\$ 381.568,66

Transporte Administrativo Rodoviário							
Grupo	Item	CATSER	Descrição /Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
4	7	3719	Serviço de emissão de bilhete de passagem rodoviária (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhete de passagem rodoviária. (Tarifa Administrativa à empresa gerenciadora). 160520 - 23° B Log SI - Marabá/PA	Serviço	100	R\$ 8,50	R\$ 850,00
	ATENÇÃO: O <u>ITEM 8 ABAIXO RELACIONADO NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES</u>. O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.						
	8	3719	Repasso do valor da passagem rodoviária. O repasse compreende os valores da passagem rodoviária, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. 160520 - 23° B Log SI - Marabá/PA	Und	25	R\$ 242,82	R\$ 6.070,50
	Valor Global do Grupo 4						R\$ 6.920,50

Transporte Administrativo Fluvial							
Grupo	Item	CATSER	Descrição /Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

5	9	3719	Serviço de emissão de bilhete de passagem fluvial (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhete de passagem fluvial. (Tarifa Administrativa). 160520 - 23º B Log SI - Marabá/PA	Serviço	500	R\$ 8,50	R\$ 4.250,00
	ATENÇÃO: O ITEM 10 ABAIXO RELACIONADO NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES. O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.						
	10	3719	Repasse do valor da passagem fluvial. O repasse compreende os valores da passagem fluvial, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. 160520 - 23º B Log SI - Marabá/PA	Und	41	R\$ 618,63	R\$ 25.363,83
	Valor Global do Grupo 5						R\$ 29.613,83

Transporte Administrativo Aéreo							
Grupo	Item	CATSER	Descrição/Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
	11	3719	Serviço de emissão de bilhete de passagem aérea (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva, alteração e emissão de bilhete de passagem aérea. (Tarifa Administrativa). 160520 - 23º B Log SI - Marabá/PA	Serviço	500	R\$ 8,50	R\$ 4.250,00

6

ATENÇÃO: OS ITENS 12, ABAIXO RELACIONADOS NÃO SERÃO OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES . O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.						
12	3719	Repasse do valor da passagem aérea. O repasse compreende os valores da passagem aérea, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. 160520 - 23º B Log SI - Marabá/PA	Und	150.000	R\$ 1,00	R\$ 150.000,00
Valor Global do Grupo 6						R\$ 154.250,00
VALOR TOTAL GLOBAL (R\$) Grupos 4, 5 e 6 160520 - 23º B Log SI - Marabá/PA						R\$ 190.784,33

Transporte Administrativo Rodoviário							
Grupo	Item	CATSER	Descrição /Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
	13	3719	<p>Serviço de emissão de bilhete de passagem rodoviária (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhete de passagem rodoviária. (Tarifa Administrativa).</p> <p>160167 - 53º Btl Inf SI - Itaituba/PA</p>	Serviço	100	R\$ 8,50	R\$ 850,00
<p>ATENÇÃO: O ITEM 14 ABAIXO RELACIONADO NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES. O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.</p>							

7	14	3719	Repasse do valor da passagem rodoviária. O repasse compreende os valores da passagem rodoviária, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. 160167 - 53º Btl Inf SI - Itaituba/PA	Und	50	R\$ 242,82	R\$ 12.141,00
	Valor Global do Grupo 7						R\$ 12.991,00

Transporte Administrativo Fluvial							
Grupo	Item	CATSER	Descrição /Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
8	15	3719	Serviço de emissão de bilhete de passagem fluvial (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhete de passagem fluvial. (Tarifa Administrativa). 160167 - 53º Btl Inf SI - Itaituba/PA	Serviço	500	R\$ 8,50	R\$ 4.250,00
	ATENÇÃO: O ITEM 16 ABAIXO RELACIONADO NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES. O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.						
	16	3719	Repasse do valor da passagem fluvial. O repasse compreende os valores da passagem fluvial, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. 160167 - 53º Btl Inf SI - Itaituba/PA	Und	41	R\$ 618,63	R\$ 25.363,83

	Valor Global do Grupo 8	R\$ 29.613,83
--	--------------------------------	----------------------

Transporte Administrativo Aéreo							
Grupo	Item	CATSER	Descrição/Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
9	17	3719	<p>Serviço de emissão de bilhete de passagem aérea (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva, alteração e emissão de bilhete de passagem aérea. (Tarifa Administrativa).</p> <p>160167 - 53º Btl Inf SI - Itaituba/PA</p>	Serviço	500	R\$ 8,50	R\$ 4.250,00
	<p>ATENÇÃO: O ITEM 18, ABAIXO RELACIONADOS NÃO SERÃO OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES. O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.</p>						
	18	3719	<p>Repasse do valor da passagem aérea. O repasse compreende os valores da passagem aérea, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas.</p> <p>160167 - 53º Btl Inf SI - Itaituba/PA</p>	Und	200.000	R\$ 1,00	R\$ 200.000,00
	Valor Global do Grupo 9						R\$ 204.250,00
<p>VALOR TOTAL GLOBAL (R\$) Grupos 7, 8 e 9 160167 - 53º Btl Inf SI - Itaituba/PA</p>							R\$ 246.854,83
<p>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</p>							<p>R\$ 819.207,82</p>

1.2.O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme

justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por menor preço por grupo, apurado pelo menor valor ofertado pela prestação dos serviços de agenciamento de emissão, remarcação e cancelamento de passagens.**

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.7. **Havendo qualquer divergência entre a descrição do CÓDIGO CATSER e a deste Termo de Referência prevalecerá a descrição constante neste Termo de Referência.**

2. Fundamentação da contratação

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. (SUPRESSÃO);

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.DESCRICÃO 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. (SUPRESSÃO).

4.2. **Os critérios de Sustentabilidade encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência**

4.3. A prestação do serviço será não continuada, haja vista o princípio da economicidade e o interesse público, uma vez que a necessidade de utilização de tais meios não é contínua;

4.4. Serviço de emissão de passagens são trabalhos executados pela Contratada para disponibilizar bilhetes solicitados pela Contratante nas condições estipuladas.

4.5. Passagens compreendem o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

4.6. Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões.

- 4.7. A emissão de "um bilhete" caracteriza "um" serviço de agenciamento de emissão de passagens.
- 4.7.1. De forma similar, cada bilhete remarcado e/ou cancelado caracteriza um serviço de remarcação e/ou cancelamento de passagens.
- 4.8. O usuário da passagem será em nome do militar e ou servidor civil qual foi emitida a passagem.
- 4.7. O preço das passagens a ser cobrado pela contratada, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.
- 4.8. O objeto dos lances serão os serviços dispostos nos itens 1, 3 e 5 (taxa administrativa – serviço comissionado de agenciamento de viagem) deste instrumento.
- 4.9. A Contratada deverá disponibilizar no mínimo dois contatos telefônicos e um endereço de e-mail nos quais a Contratante possa solicitar seus serviços;
- 4.10. Os contatos supramencionados poderão ser de central de atendimento da Contratada, de funcionário designado para este fim ou a combinação de ambos;
- 4.10.1. A pessoa ou o setor de que trata o item acima deverá ter disponibilidade para atender as possíveis solicitações deste Órgão Público, inclusive em dia não útil e fora do horário comercial;
- 4.11. Para evitar possíveis aumentos nos preços das passagens, os seguintes prazos deverão ser observados:
- 4.11.1. Serviço de emissão de passagem deverá ser executado em no máximo 3 (três) horas, após a solicitação;
- 4.11.12. Os demais serviços citados neste instrumento deverão ser executados em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação.
- 4.11.13. Os prazos descritos nos dois itens acima poderão ser prorrogados, a critério da Contratante.
- 4.12. A responsabilidade pela assessoria e cotação dos bilhetes de passagens é da Contratada e fazem parte do serviço de emissão de bilhete de passagem, de acordo com as descrições detalhadas dos itens 1, 3 e 5 deste Termo de Referência;
- 4.13. A Contratada deverá observar todas as exigências constantes neste Termo de Referência, a correspondência entre o que será solicitado e a passagem a ser adquirida, a segurança dos passageiros e os princípios da economicidade, da legalidade, da eficiência e da tempestividade;
- 4.14. Eventuais ou possibilidades de promoções e descontos, devido a compra coletiva de passagens, períodos festivos, etc. deverão ser repassados a Contratante, visando o princípio da economicidade;
- 4.15. A Contratante poderá negar receber o bilhete de passagem, caso entenda que tal objeto de prestação de serviço não corresponde ao que fora solicitado;
- 4.16. O julgamento de aceitação do bilhete de passagem terá por base os seguintes preceitos: as exigências deste Termo de Referência, a correspondência entre o que foi solicitado e o que será fornecido, a segurança dos passageiros, economicidade, a legalidade, a eficiência e a tempestividade;
- 4.17. Os custos referentes a não aceitação do bilhete emitido ficarão por conta da Contratada;

- 4.18. Os custos pelo Cancelamento do bilhete de passagem já emitido e aceito, ficarão por conta da Contratante;
- 4.19. Para minimizar a incidência de não aceitação de bilhetes de passagens emitidos, a Contratada deverá solicitar o aval prévio da Contratante, informando todos os dados do bilhete a ser posteriormente emitido;
- 4.20. A Contratante poderá apresentar a Contratada, ao solicitar o serviço ou em resposta ao subitem acima, orçamento de emissão de bilhete de passagem de menor preço ou que melhor atenda o interesse público, neste caso, salvo se adquirir/possuir outro orçamento menor preço, a Contratada deverá emitir o bilhete de passagem apontado pela Contratante;
- 4.21. Os bilhetes de passagens deverão pertencer à Companhias de Transporte Regulares e que possuam autorização para exercer suas funções segundo normativo vigente nas esferas municipal, estadual e federal;
- 4.24. Da comprovação dos valores a serem pagos:
- 4.24.1. Todo o custo advindo da prestação de serviço, itens 2, 3, 5, 6, 8 e 9 (custo efetivo da passagem, custo de cancelamento, multa por cancelamento, etc.), deverão ser comprovados mediante apresentação de Nota Fiscal, gerada pela Companhia de Transporte que emitiu o bilhete de passagem rodoviária ou fluvial;
- 4.24.2. Não será aceito o Cupom Fiscal como comprovante de gastos;
- 4.24.3. O bilhete de Passagem com valor fiscal, emitido, poderá ser aceito como Nota Fiscal, desde que este possua tal finalidade, de acordo com normativo vigente;
- 4.24.4. A Nota Fiscal ou bilhete com valor fiscal, emitida pela empresa de transporte, deverá ser destinada à Contratada, ou a Contratante, ou a pessoa indicada pela Contratante que utilizará o meio de transporte;
- 4.24.5. Não serão aceitas Notas Fiscais ou Bilhetes com Valor Fiscal sem um destinatário específico citado no Item acima.
- 4.24.6. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal própria referente ao seu Serviço Comissionado, definido nos itens 1, 3 e 5, que fora objeto de lance por ocasião do processo licitatório;
- 4.25. Ao fim, para solicitar o pagamento do serviço prestado, a Contratada deverá emitir Fatura, onde conste, separadamente:
- 4.25.1. Os valores da emissão de cada bilhete de passagem ou taxas, multas, etc. a serem pagas (valores de repasse);
- 4.25.2. Os valores referentes a cada serviço de Agenciamento de Viagem, executado pela Contratada (itens 1, 3 e 5);
- 4.25.3. Notas Fiscais, em anexo a fatura.
- 4.26. **(SUPRESSÃO);**

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: Emissão de bilhetes de passagens:

5.2. Este serviço compreende:

5.3. ASSESSORIA: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E FLUVIAIS, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de passagens rodoviárias e passagens fluviais, quando:

5.3.1. não houver disponibilidade de passagens rodoviárias com menor tempo de duração ou direta para o destino;

5.3.2. não houver disponibilidade de passagens fluviais com menor tempo de duração ou direta para o destino;

5.3.3. 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.

5.4. COTAÇÃO: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os horários disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

5.4.1. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

5.4.2. Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;

5.4.3. Tipo de viagem: nacional ou internacional;

5.4.4. Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;

5.4.5. Data prevista da partida;

5.4.6. Data prevista do retorno;

5.4.7. Cidade de origem;

5.4.8. Cidade de destino;

5.4.9. Nome completo do passageiro;

5.4.10. Data de nascimento do passageiro;

5.4.11. Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;

5.4.12. Dados do visto, no caso de viagem internacional;

5.4.13. CPF do passageiro;

5.4.14. Telefone para contato do passageiro;

5.4.15. Endereço eletrônico do passageiro;

5.4.16. Classe de ônibus, embarcação ou acento em aeronave: econômica ou executiva ou primeira classe;

5.4.17. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;

5.4.18. Eventual deficiência do passageiro.

5.4.19. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

5.4.18. Empresa de transporte;

5.4.19. País/cidades de origem e destino;

5.4.20. Duração da viagem;

5.4.21. Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;

5.4.22. Datas e horários do embarque e terminal utilizados;

5.4.23. Valor da TARIFA;

5.4.24. Valor da TAXA DE EMBARQUE.

5.4.25. RESERVA: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.5. A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.

5.6. EMISSÃO: será realizada pela CONTRATADA com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

5.7. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

5.8. A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e envio

5.9. Alteração de bilhetes de passagem:

5.9.1. A alteração de BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração.

5.9.2. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.

5.9.3. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.

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

5.9.5. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.

5.9.6. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da

fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

5.10. Cancelamento de bilhetes de passagens:

5.10.1. Este serviço compreende:

5.10.2. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.10.3. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da empresa rodoviária ou empresa fluvial.

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

5.10.5.1. Cancelamento originado de demanda de alteração:

5.10.5.2. ocorre em duas situações:

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

inexistência de ônibus ou embarcações que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

5.10.5.4. Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

5.10.5.5. A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.10.5.6. Reembolso:

5.10.5.7. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, junto à empresa, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

5.10.5.8. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou quando da ocorrência de NO-SHOW.

5.10.5.9. O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia empresa discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.

5.10.5.10. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas, contendo no mínimo:

5.11. UNIDADE SOLICITANTE;

5.11.1. dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do embarque;

5.11.2. valor pago;

5.11.3. valor da multa;

5.11.4. valor do crédito.

5.12. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados acima, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas).

5.13. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

5.14. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.

5.15. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

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.

6.6. 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 manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

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](#)).

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 inexatidão 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).

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 ultrapassem 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 anotar 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.O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([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 (dias) 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)** de correção monetária.

Forma de 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

7.40. 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.

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

7.42. 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](#).

7.43. 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.

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

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 prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo critério de menor preço ofertado.

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](#).

8.13. 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 [Estadual/Distrital] ou [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 [Estadual/Distrital] ou [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 [Estadual/Distrital] ou [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. 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, §1º8.26.

8.26. 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

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

8.27.1. 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.

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior como 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 emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 819.207,82

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 819.207,82 (Oitocentos e dezenove mil duzentos e sete reais e oitenta e dois centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela acima

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

11. 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](#).

RAFAEL SILVA FORTUNATO – 1º Ten

Presidente da Equipe de Contratação

Aprovo:

ANTONIO LUIS DOS SANTOS FILHO - Cel

Ordenador Despesas de Comando da 22ª Brigada de Infantaria