



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO PLANALTO
COMANDO 3ª BRIGADA DE INFANTARIA MOTORIZADA
(3ª Bda Inf/1968)
BRIGADA VISCONDE DE PORTO SEGURO

Algal

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 14/2023.
(Processo Administrativo n.º 64290.005018/2023-67
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço comum de agenciamento de viagens, compreendendo o serviço de assessoria, cotação, reserva, emissão, cancelamento, reembolso de bilhetes, de passagens aéreas, nacionais e internacionais, e rodoviárias, intermunicipal e interestadual, destinados a atender demandas de viagens no interesse do Comando da 3ª Brigada de Infantaria Motorizada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID MED	QNT	VALOR UNIT(R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
1	1	SERVIÇO DE AGENCIAMENTO SOBRE EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS - ASSESSORIA, COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO, EMISSÃO DE SEGURO VIAGEM E REEMBOLSO.	3719	Sv	100	0,01	1,00
	2	REPASSE - VOOS DOMÉSTICOS - VALORES DAS TARIFAS, TAXAS DE EMBARQUE E OUTRAS TAXAS E MULTAS DEVIDAS ÀS COMPANHIAS AÉREAS EM RAZÃO DA EMISSÃO, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE BILHETES DE PASSAGENS NACIONAIS ADQUIRIDOS.	3719	Sv	100.000	1,00	100.000,00
2	3	SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS RODOVIÁRIAS ASSESSORIA, COTAÇÃO, RESERVA E EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO.	3719	Sv	50	0,01	0,50
	4	FORNECIMENTO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL, INCLUSIVE TAXA DE EMBARQUE E OUTRAS TAXAS E MULTAS DEVIDAS ÀS EMPRESAS RODOVIÁRIA EM RAZÃO DA EMISSÃO, ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO DE BILHETES DE PASSAGEM INTERMUNICIPAL E/OU INTERESTADUAL ADQUIRIDOS.	3719	Sv	15.000	1,00	15.000,00

1.1.1. Os itens 2 e 4 da tabela acima não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes. O licitante deverá cadastrar sua proposta com o valor exatamente igual ao registrado no

Ally

Comprasnet e Termo de Referência. A mesma precisa ser cadastrada no sistema para fins de empenho. O licitante que der lance ou cadastrar proposta com valor diferente do informado pelo Comando da 3ª Brigada de Infantaria Motorizada, para os itens 2 e 4, será desclassificado.

1.1.2. A divisão por itens, dentro do lote único, visa oportunizar às licitantes a oferta de preços diferenciados, de acordo com a complexidade e o esforço despendido na prestação dos serviços de cada item.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável até 60 meses 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 sua necessidade anual de aquisição de passagens para cumprimento de missões fora da sede do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 89/2022;
- II) Data de publicação no PNCP: [...];
- III) Id do item no PCA: 1 e 2;
- IV) Classe/Grupo: Serviços;
- V) Identificador da Futura Contratação: [...].

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de agenciamento de passagens aéreas e rodoviárias, com finalidade de atender a necessidade do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14

Adgual

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Reserva automatizada, "on-line", e emissão de seu comprovante;

4.1.2. Emissão de bilhetes automatizados, "on-line";

4.1.3. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, "on-line";

4.1.4. Consulta e frequência de voos e equipamentos, "on-line";

4.1.5. Consulta à menor tarifa disponível, "on-line";

4.1.6. Impressão de consultas formuladas;

4.1.7. Alteração/remarcação de bilhetes; e

4.1.8. Combinação de tarifa.

4.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

SUSTENTABILIDADE

4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1. A escolha, entre os diversos interessados, será por aquele que apresentar a proposta mais vantajosa para a celebração do contrato da prestação de serviço, de acordo com critérios objetivos de julgamento previamente estabelecidos em edital, considerando as medidas socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos.

SUBCONTRATAÇÃO

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

VISTORIA

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A prestação de serviço não continuado de agenciamento de viagens, compreende a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais e rodoviárias, visando atender às necessidades do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste termo de referência.

5.1.2. As passagens serão requisitadas de acordo com as necessidades das seções que formalizarão suas demandas, mediante o envio da Nota de Empenho correspondente;

5.1.3. A empresa vencedora deve disponibilizar as seguintes facilidades, via agenciamento, no SCDP:

5.1.3.1. Reserva automatizada, "on-line";

5.1.3.2. Emissão de bilhetes automatizados, "on-line";

5.1.3.3. Alteração/remarcação de bilhetes;

5.1.3.4. Combinação de tarifa.

5.1.3.5. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, "on-line";

5.1.3.6. Consulta e frequência de voos, "on-line"; e

5.1.3.7. Consulta à menor tarifa disponível, "on-line".

5.1.4. Caso o SCDP, por motivo de força maior, esteja inoperante, as facilidades que são realizados por meio deste sistema, deverão ser realizadas por meio de sistema próprio da contratada.

5.1.5. Manter para a Contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, atendimento com funcionários suficientes para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados no subitem anterior. Após esse horário, nos fins de semana e feriados, a Contratada deverá indicar o preposto designado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para a Contratante, plantão de telefones fixos e celulares;

5.1.6. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

5.1.7. Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pela Contratante;

5.1.8. Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia ou empresa mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa;

5.1.9. Efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias;

5.1.10. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas ou empresas de ônibus;

5.1.11. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea ou empresa de ônibus;

5.1.12. Iniciar a prestação dos serviços, imediatamente após a assinatura do contrato;

6.2. Prestar assessoria para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e tarifas promocionais à solicitação dos bilhetes;

6.2.1. Emissão de bilhetes as solicitações de cotação serão efetuadas via SCDP ou e-mail pela unidade solicitante e encaminhadas para o funcionário responsável da empresa vencedora ou via sistema disponibilizado pela agência de viagem.

6.2.1.1. O sistema para registro das cotações e reserva deverá ter capacidade para atendimento de todos os usuários das unidades demandantes.

6.2.2 O pedido de cotação enviado à empresa vencedora deverá conter, no mínimo:

- a) Nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda
- b) Tipo de viagem: nacional;
- c) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Horários previsto de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- i) Telefone para contato do passageiro;
- j) Endereço eletrônico do passageiro.

6.2.3. A empresa vencedora deverá respondê-los em até 2 (duas) horas após solicitação. A cotação deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

6.2.4. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição normalmente oferece menores valores de TARIFAS.

6.2.5. O resultado deverá ser encaminhado em formato não editável, organizados por preços, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Companhia aérea;
- b) País/cidade de origem e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da TARIFA em real;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE em real;
- h) Informação sobre bagagem e regras tarifárias.

6.2.6. A unidade solicitante deve efetuar a análise, escolha das opções, levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de bilhete de passagem, atualmente contidas na in slti nº 3/2015, orientando a empresa vencedora sobre seus termos e sobre eventuais alterações. Depois disso,

será solicitada via e-mail ou SCDP a reserva do voo escolhido ou feita via sistema disponibilizado pela agência.

6.2.7. A reserva deverá ser encaminhada com o prazo de até 2 (duas) horas após solicitação, contendo o código localizador, a data e hora de validade e demais dados contidos na cotação.

6.2.8. A emissão será realizada pela empresa vencedora após recebimento da PCPD devidamente preenchida com os dados da reserva.

6.2.9. Somente será autorizada a emissão do bilhete de passagem caso em que a reserva esteja ativa ou não haja alteração no valor do voo para maior. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando a emissão deve ser reiniciado.

6.2.10. Em caso de devolução de PCPD por variação de tarifa, a empresa deverá demonstrar esta variação, anexada no SCDP o comprovante dos novos valores.

6.2.11. A empresa vencedora deverá enviar para o e-mail do requisitante e anexar o bilhete emitido no SCDP, os bilhetes de passagens aéreas, em até 2 (duas) horas após a solicitação via SCDP.

6.2.12. Em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagens aéreas nacionais poderá ser solicitada pelo Cmdo 3ª Bda Inf Mtz, sem a utilização do SCDP e sem a obediência aos prazos previstos acima, devendo a empresa vencedora, neste caso, atendê-lo no prazo de uma hora.

6.2.13. Entregar os bilhetes de passagens rodoviárias em até 24 (vinte e quatro) horas.

6.2.14. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem rodoviárias poderá ser requisitada pela Contratante sem obediência aos prazos previstos no subitem anterior, devendo a Contratada, nesse caso, atendê-la com a agilidade requerida.

6.2.15. O pagamento corresponderá aos serviços efetivamente executados, no valor exato da utilização, respeitando-se os limites impostos em contrato.

6.2.16. No caso de passagens aéreas, o pagamento total devido à Contratada será apurado a partir do valor ofertado pela prestação do serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento abrangidos por passagem aérea nacional e internacional, multiplicado pela quantidade de passagens aéreas emitidas no período faturado, somando-se ao valor total das passagens aéreas (incluindo as taxas de embarque) emitidas no mesmo período faturado e subtraindo-se os eventuais descontos promocionais de tarifas reduzidas.

6.2.17. A Contratada deverá emitir faturas e/ou notas fiscais contendo o valor do serviço de agenciamento de viagens e o valor das passagens aéreas, acrescido da taxa de embarque, discriminando os descontos promocionais de tarifas reduzidas.

6.3. A execução dos serviços será iniciada logo após a assinatura do contrato.

ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM

6.4. A alteração do 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 o Cmdo 3ª Bda Inf Mtz.

Edson

6.4.1. A alteração do BILHETE DE PASSAGEM será requerida pela UNIDADE SOLICITANTE, será solicitada via e-mail, SCDP ou via sistema disponibilizado pela agência.

6.4.2. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

6.4.3. 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 EMPRESA VENCEDORA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais o Cmdo 3ª Bda Inf Mtz tem direito.

SEGURO VIAGEM

6.5. A empresa vencedora deverá providenciar, quando solicitado pela unidade solicitante, em até 2 (duas) horas após a formalização da demanda via e-mail, SCDP ou via sistema disponibilizado pela agência, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras distintas, para aprovação dos custos e autorização da emissão observando as regras e as coberturas mínimas previstas na resolução CNSP nº 315/2014, do conselho nacional de seguros privados.

6.5.1. A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pelo Cmdo 3ª Bda Inf Mtz.

6.5.2. Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM

6.6. Compreende cancelamento originado pela extinção da demanda.

6.6.1. A informação de cancelamento será fornecida pelo Cmdo 3ª Bda Inf Mtz à EMPRESA VENCEDORA, pelo SCDP e/ou por e-mail, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

6.6.2. Após o recebimento da informação acima, a EMPRESA VENCEDORA 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 companhia aérea.

6.6.3. Toda as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passível de reembolso.

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

- a) analisadas as novas cotações, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com alteração do BILHETE DE PASSAGEM;
- b) inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

6.6.5. Para as situações acima, a EMPRESA VENCEDORA 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.

Floyd

6.6.6. A solicitação de cancelamento será fornecida pelo Cmdo 3ª Bda Inf Mtz, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

REEMBOLSO

6.7. Imediatamente após o cancelamento, a EMPRESA VENCEDORA deverá requerer junto à companhia aérea, o reembolso dos valores aos quais o 3sgtbenatti@gmail.com tem direito.

6.7.1. A EMPRESA VENCEDORA 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*.

6.7.2. O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará preferencialmente por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea.

6.7.3. A EMPRESA VENCEDORA deve gerar relatório bimestral de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente aos respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- a) UNIDADE SOLICITANTE
- b) dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) valor pago;
- d) valor da multa;
- e) valor do crédito

6.7.4. O Cmdo 3ª Bda Inf Mtz 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. Não sendo possível efetuar a glosa, será emitida GRU para pagamento.

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

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

6.7.7. Quando não for possível o atendimento do prazo acima estabelecido, a Contratada deverá formalizar justificativa com as devidas comprovações. Nesse caso, após análise, e se houver deferimento, a Contratada poderá recolher o reembolso em até 48 horas após o recebimento dos valores pela companhia aérea.

6.7.8. No caso de reembolso de SEGURO VIAGEM, o relatório deverá conter ainda: o nome do passageiro, número da proposta/requisição de viagem, o número da apólice ou voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.

6.7.9. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

PREPOSTO

7.5. 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.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, após esse horário, nos fins de semana e feriados, a Contratada deverá indicar o preposto designado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para a Contratante, plantão de telefones fixos e celulares;

7.7. 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

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos; (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.9. 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).

7.10. O fiscal técnico do contrato anotar 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).

7.11. 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).



7.12. 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).

7.13. 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).

7.14. 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

7.15. 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).

7.16. 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

7.17. 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).

7.18. 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).

7.19. 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).

7.20. 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).

7.21. 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).

7.22. 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).

7.23. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no IN nº 05/2017-MPOG, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A avaliação de desempenho e de qualidade dos serviços prestados será feita pelos fiscais designados pela Administração e pelo Gestor.

8.4. A comunicação entre o Cmdo 3ª Bda Inf Mtz e a EMPRESA VENCEDORA se dará, principalmente, pela figura do Gestor. Nas atividades de competência da Coordenação de Contratos, a comunicação poderá ser feita pelos funcionários desse setor. Serão usados os seguintes canais: comunicação oral, por telefone ou pessoalmente com representante da empresa; mensagem por correio eletrônico; ofício.

8.5. Para assegurar a prestação dos serviços, a EMPRESA VENCEDORA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar na medição de resultados, conforme quadros abaixo:

Quadro 1 – Indicador de avaliação e execução

INDICADOR	
Nº 01 – Atendimento à qualidade do serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados.

Allyson

Meta a cumprir	Realizar a prestação do serviço de modo a atender as demandas do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz.
Instrumento de medição	Formulário de registro de ocorrência, reclamação de falhas devidamente comprovada pelo usuário.
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrências.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	A cada registro de ocorrência será valorado o serviço, de acordo com a tabela abaixo; e a somatória mensal desses valores representará o índice de desconto no valor da Fatura.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato
OCORRÊNCIA	PONTO POR REGISTRO
Deixar de atender aos pedidos de cotação e reserva dentro do prazo estipulado no Item 9.28 deste Termo de Referência	1
Deixar de emitir o bilhete dentro do prazo estipulado no Item 9.28 deste Termo de Referência	1
Devolução injustificada de PCPD	1
Não efetuar os reembolsos de bilhetes cancelados dentro do prazo estipulado no Item 9.48 deste Termo de Referência	2
Apresentação de cotação de passagem e seguro com sobrepreço ao praticado no mercado	3

Quadro 2 – Penalidades

Penalidades aplicadas	
Pontuação acumulada	Sanção
1 a 5	Uma advertência
6 a 8	Uma advertência e desconto correspondente a 3% do faturado do mês aplicado.
9 a 11	Uma advertência e desconto correspondente a 7% do faturado do mês da aplicação.
12 a 14	Uma advertência e desconto correspondente a 15 % do faturamento do mês da aplicação.
Acima de 15 pontos ou acúmulo de 5 advertências	Rescisão unilateral



DO RECEBIMENTO

8.6. 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6.1. 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.

8.7. 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).

8.8. 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).

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

8.10. 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.

8.10.1. 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;

8.10.2. 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, 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.

8.10.3. 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).

8.10.4. 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.

8.11. 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.

Felipe

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

8.12.1. 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).

8.12.2. 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;

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

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

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

8.13. 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.

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

8.15. 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

8.16. 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.

8.16.1. 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](#).

8.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 
- a. o prazo de validade;
 - b. a data da emissão;
 - c. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d. o período respectivo de execução do contrato;
 - e. o valor a pagar; e
 - f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

8.20.1. 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.

8.20.2. 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.

8.20.3. 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.

8.20.4. 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

8.21. 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.

8.22. 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 - IBGE de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO



11.2. 8.23. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.3.

11.4. 8.23.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.5.

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

8.24.1. 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.

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

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

11.6. 8.26. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

CESSÃO DE CRÉDITO

8.27. 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.

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

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

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

8.30. 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; (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e anexos).

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

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

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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 nos grupos, nos itens 1 e 3.

9.1.1. A licitação será formada de um grupo, por se tratar de serviços complementares, conforme tabela constante deste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, bem como assegurar economia de escala.

REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do contrato será conforme a demanda e por preço unitário.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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.

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

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>.

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.

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.

2 /



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

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.

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.

Ato de autorização para o exercício da atividade de serviço de venda de passagens aéreas e rodoviárias, expedido por órgão competente.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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.

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

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](#).

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

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

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

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Ally

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.

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II.

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

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

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

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 patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) do valor total estimado da contratação.

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).

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

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

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.

Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, se for o caso, em plena validade.

9.1.6. 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.

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.

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

9.1.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.1.9. O licitante 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.

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

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

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

9.1.12. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

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

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

9.1.15. 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.

9.1.16. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 115.001,50 (cento e quinze mil, um real e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela 1.1 deste documento.

Aluizio

11.7. 10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.8.

11.9. 10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.10.

10.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

10.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

10.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Cristalina – GO, 21 de julho de 2023.



LUCIANO ROVANI – Ten Cel
Chefe da Comissão



ALUIZIO ANTONIO PEREIRA LIMA JUNIOR – 1º Sgt
Membro da Comissão



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO PLANALTO
3ª BRIGADA DE INFANTARIA MOTORIZADA
(3ª Bda Inf/1968)
BRIGADA VISCONDE DE PORTO SEGURO**

DESPACHO E APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Considerando que:

1. O Comando da 3ª Brigada de Infantaria Motorizada possui uma grande demanda de operações em seu dia a dia, para o cumprimento destas operações tem a necessidade prestação dos serviços de fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias para os deslocamentos dos militares e servidores civis da área do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz em Cristalina-GO, com a finalidade de se deslocarem a serviço em cumprimento de missões institucionais.

2. A contratação faz-se necessária haja vista garantir a prestação dos serviços de fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias para os deslocamentos dos militares e servidores civis da área do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz em Cristalina-GO, com a finalidade de se deslocarem a serviço em cumprimento de missões institucionais.

3. Consta no plano anual de 2023/2024 a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, com o intuito de prover apoio logístico de suprimento, transporte e manutenção às operações na área de atuação do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz em Cristalina-GO.

4. O registro de preços se justifica pelo fato do Cmdo 3ª Bda Inf Mtz não possuir meios próprios para atender a toda demanda supramencionada e pela necessidade de se manter em condições de cumprir os adestramentos e missões propostas de emprego de tropa. Cabe ressaltar que o SRP foi adotado porque, pelas características do bem ou serviço, haverá necessidade de contratações frequentes, inciso I do art 3º do Decreto nº 7.892/13, e por se tratar de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

5. Pretende-se resguardar a Administração com a disponibilidade de aquisições de passagens aérea e rodoviárias constante no referido termo de Referência para aquisição imediata de acordo com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. As quantidades previstas no presente Termo são estimativas máximas, para um período de 12 (doze) meses.

Assim, resolvo:

a) de acordo com o inciso II do artigo 14 do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, aprovar o presente Termo de Referência para prestação de serviços de locação de veículos para transporte de tropa.

b) determino ao Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos, a abertura do processo licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços.

FABRÍCIO CONSENTINO ELOY - Cel

Ordenador de Despesas do Comando da 3ª Brigada de Infantaria Motorizada