

Termo de Referência 79/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
79/2023	160046-COLEGIO MILITAR DE FORTALEZA/MEX - CE	EUDES FELIX DE SOUZA	19/12/2023 11:08 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		64253.007829/2023-49

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de agenciamento de Passagens Aéreas (nacionais e internacionais) e de passagens rodoviárias (intermunicipais e interestaduais), compreendendo a emissão, remarcação e cancelamento, mediante o regime de empreitada por preço unitário, para atender às necessidades do Colégio Militar de Fortaleza e órgãos participantes, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UND MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens - Comissão por intermediação comercial, compreendendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais	003719	Serviço	27.536	0,67	18.449,12
	2	PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNANCIONAL (FIXO)	003719	unidade	500.000	1,00	500.000,00
2	3	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens - Comissão por intermediação comercial, compreendendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias intermunicipal e interestadual.	025763	serviço	1.540	40,00	61.600,00
	4	PASSAGEM RODOVIÁRIA INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL (FIXO)	025763	Unidade	124.080	1,00	124.080,00
TOTAL (R\$)							704.129,12

1.1.1. Para efeito de apuração da proposta vencedora e oferta de lances durante a sessão pública do Pregão, será observado o seguinte:

1.1.1.1. A proposta vencedora será aquela que ofertar o menor preço para os itens 1 e 3 correspondentes à comissão ou taxa de serviço de agenciamento de viagens, a ser cobrada, por passagem emitida, pela contratada;

1.1.1.2. Serão desclassificadas as propostas inferiores a R\$ 0,01 (um centavo) para os itens 1 e 3;

1.1.1.3. Não serão aceitos lances inferiores a R\$ 0,01 (um centavo) para os itens 1 e 3;

1.1.1.4. Os itens 2 e 4 da tabela acima não serão objeto de formulação de objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes. O licitante deverá cadastrar sua proposta com o valor exatamente igual ao estimado pela administração. A mesma precisa ser cadastrada no sistema para fins de empenho;

1.1.1.5. Para os itens 2 e 4, serão desclassificadas as propostas com valor diferente que o estimado pela administração;

1.1.1.6. Os lances ofertados para os itens 2 e 4 poderão ser excluídos pelo pregoeiro, durante a fase de lances, ou implicar na recusa da proposta na fase de aceitação;

1.1.1.7. 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;

1.1.1.8. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;

1.1.1.9. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável até 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 e*

1.1.1.10 O objeto da contratação é a eventual prestação de serviço comum não continuado de agenciamento de passagens aéreas e rodoviárias que será realizada dentro do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Ministério do Planejamento (SCDP). Constata-se de forma indubitável, que há fundamentos de ordem técnica e econômica para o parcelamento do objeto da licitação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000035/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 16

IV) Classe/Grupo: Serviços;

V) Identificador da Futura Contratação: 160046-90017/2023

3. Descrição da solução

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

3.1. *A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, abrange a prestação do serviço de agenciamento de passagens aéreas e rodoviárias, com finalidade de atender a necessidade do Colégio Militar de Fortaleza.*

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.2. Emissão de bilhetes automatizados "on line" em até 02 horas após solicitado;

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

4.1.4. Consulta e frequência de vôos 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;

4.1.8. Combinação de tarifa;

4.1.9. Ser do ramo do objeto da licitação;

4.1.10. Possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente do serviço;

4.1.11. Possuir capacidade logística adequada para as demandas solicitadas;

4.1.12. Possuir certa experiência no mercado, apresentar documentação comprobatória;

4.1.13. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato;

4.1.14. Fica a cargo da empresa agenciadora de passagens a cotação, junto às companhias aéreas, fornecendo no mínimo 03 (três) pesquisas de preços dos trechos solicitados por este Estabelecimento de Ensino, conforme demanda de viagens no decorrer do ano letivo, no prazo de até 02 (duas) horas após solicitado.

Sustentabilidade:

4.2. 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;

4.2.1. A escolha, entre os diversos interessados, será por aquele que apresentar a proposta mais vantajosa para a celebração do contrato da prestação do 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

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. 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;

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

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A prestação de serviço continuado de agenciamento de viagens, compreende a emissão, remarcação e cancelamento de PASSAGENS AÉREAS nacionais e internacionais e de PASSAGENS RODOVIÁRIAS intermunicipal e interestadual, visando atender às necessidades do Colégio Militar e Fortaleza, 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 por meio de telefone, 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 vôos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes.

5.1.7. Proceder a emissão de bilhetes após 02 (duas) horas da requisição de passagem aérea emitida pela Contratante.

5.1.8. Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil e no exterior, 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.

5.1.13. Entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 24 (vinte e quatro) horas e internacionais em até 48 (quarenta e oito) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante. 24 (vinte e quatro) horas também para as passagens rodoviárias.

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

5.1.15. O preço das passagens aéreas, a ser cobrado pela Contratada, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

5.1.16. O órgão ou entidade pagará, ainda, à contratada o valor das passagens aéreas acrescido das taxas de embarque emitidas no período faturado.

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

5.1.18. 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.

5.1.19. A Contratada deverá emitir em até 03 (três) dias úteis após a emissão do bilhetes as faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor do serviço de agenciamento de viagens e outra com o valor das passagens aéreas, acrescido da taxa de embarque, discriminando os descontos promocionais de tarifas reduzidas.

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

5.1.21. Emissão de bilhetes, as solicitações de cotação serão efetuadas via SCDP ou telefone pela unidade solicitante e encaminhadas para o funcionário responsável da empresa vencedora.

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

5.1.23. 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 e internacional
- 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.

5.1.24. 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.

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

5.1.26. 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.

5.1.27. 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 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015, orientando a empresa vencedora sobre seus termos e sobre eventuais alterações. Depois disso, será solicitada via telefone ou SCDP a reserva do voo escolhido.

5.1.28. A reserva deverá ser encaminhada com o prazo de até 02 (duas) horas após solicitação, contendo o código localizador, a data e hora de validade e demais dados contidos na cotação, independente de seu lançamento no SCDP.

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

5.1.30. 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.

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

5.1.32. 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.

5.1.33. Em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagens aéreas nacionais poderá ser solicitada pelo Contratante, 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.

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

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

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

5.1.37. 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.

5.1.38. 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.

5.2. Alteração de Bilhetes de Passagem

5.2.1 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 Contratante.

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

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

5.2.4. 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 Contratante tem direito.

5.3. Seguro Viagem

5.3.1. A empresa vencedora deverá providenciar, quando solicitado pela unidade solicitante, em até 02 (duas) horas após a formalização da demanda via e-mail, SCDP ou via sistema disponibilizado pela agência, no mínimo 03 (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.

5.3.2. A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 03 (três) horas após autorização pelo Contratante.

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

5.4. Cancelamento de Bilhetes de Passagem

5.4.1. Compreende cancelamento originado pela extinção da demanda.

5.4.2. A informação de cancelamento será fornecida pelo Contratante à EMPRESA VENCEDORA, pelo SCDP e/ou por e-mail, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.4.3. 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.

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

5.4.5. 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 vôos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

5.4.6. 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.

5.4.7. A solicitação de cancelamento será fornecida pelo Contratante, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.5. Reembolso

5.5.1. Imediatamente após o cancelamento, a EMPRESA VENCEDORA deverá requerer junto à companhia aérea, o reembolso dos valores aos quais tem direito.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. 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

5.5.5. O 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. Não sendo possível efetuar a glosa, será emitida GRU para pagamento.

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

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

5.5.8. 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.

5.5.9. 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.

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

5.6. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

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

6.7. 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;

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou à 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](#));

6.10.1. 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](#));

6.10.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.10.3. 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](#)).

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Gestor de contrato

6.11. 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).

6.12. 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).

6.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.14. 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).

6.15. 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).

6.16. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A comunicação entre o Contratante e a EMPRESA VENCEDORA se dará, exclusivamente, 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; ofício.

7.5. 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 Colégio Militar de Fortaleza, 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
Meta a cumprir	Realizar a prestação do serviço de modo a atender as demandas do Colégio Militar de Fortaleza
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 da 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 5.1.28, deste Termo de Referência	1
Deixar de emitir o bilhete dentro do prazo estipulado no item 5.1.29, deste Termo de Referência	1
Devolução injustificada de PCDP	1
Não efetuar os reembolsos de bilhetes cancelados dentro do prazo estipulado no item 5.5.7, 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 faturado do mês da aplicação.
Acima de 15 pontos ou acúmulo de 5 advertências	Rescisão unilateral

Do Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (duas) horas, pelos fiscais técnico, administrativo, mediante e termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo; (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 22, inciso X e Art. 23, inciso X, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.1. 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.

7.7. 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).

7.8. 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.

7.9. 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).

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, 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 seguintes os procedimentos:

7.12.1. 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).

7.12.2. 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;

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

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

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

7.13. 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.

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

7.15. 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

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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](#).

7.16.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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 ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 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.

7.20.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

7.20.2. 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.

7.20.3. 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.

7.20.4. 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

7.21. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da programação financeira no SIAFI, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.22. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.25.1. 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.

7.26. 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

7.27. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.28. 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.

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

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

7.30. 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](#).

7.31. 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)

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO nos grupos, itens 1 e 3.

8.1.1. A licitação será formada por meio 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

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

Forma de fornecimento

8.3. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. **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;

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

8.7. **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>;

8.8. 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;

8.9. 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.

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

8.11. 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

8.12. 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. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.14. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.17. 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.

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

8.19. 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;

8.20. 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;

8.21. 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;

8.22. 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.

8.23. 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

8.24. 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;

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

8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

8.26.2. 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.

8.26.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos;

8.26.4. 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.

8.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

8.29. 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

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

8.30.1. 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.

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

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

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

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

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

8.36. 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.

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

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

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

8.37.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 704.129,12

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 704.129,12 (setecentos e quatro mil, cento e vinte e nove reais e doze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela 1.1 deste documento.

9.2. 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.

9.3. 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:

9.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito o fato de 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 14.133, de 2021.

9.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de qualquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, como comprovada repercussão sobre os preços registrados.

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

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

11. Aprovação do Ordenador de Despesas

11. DESPACHO E APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Considerando que:

1. O objeto desta contratação faz-se necessária tendo em vista garantir a prestação do serviço de fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias para os deslocamentos dos militares, servidores civis e alunos do Colégio Militar de Fortaleza, nas mais diversas atividades de ensino e capacitação do Corpo Permanente deste Estabelecimento de Ensino, bem como na realização de deslocamento em missões e representações.

2. Consta no Plano Geral de Ensino (PGE) 2024 a previsão de atividades acadêmicas, culturais e de realização de provas de Olimpíadas nas mais diversas áreas do conhecimento, o que justifica a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, com o intuito atender as necessidades em transporte para alunos, professores e outros Agentes de Ensino do Colégio Militar de Fortaleza.

3. O registro de preços se justifica pelo fato do Colégio Militar de Fortaleza não possuir meios próprios para atender a toda demanda supramencionada. 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.

4. Pretende-se resguardar a Administração com a disponibilidade de aquisições de passagens aéreas 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 fornecimento de passagens aéreas e rodoviárias.

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.

MARCO AURÉLIO MAGALHÃES CAVALCANTI - Cel

Ordenador de Despesas do Colégio Militar de Fortaleza

12. Responsáveis

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

Despacho: Conforme Boletim Interno 191 de 25 Out 23, do CMF

EUDES FELIX DE SOUZA

Chefe da Equipe de contratação



Assinou eletronicamente em 19/12/2023 às 11:08:33.

Despacho: Conforme Boletim Interno 192 de 25 Out 23, do CMF

FRANCISCO DAS CHAGAS ABREU E CUNHA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Conforme Boletim Interno 192 de 25 Out 23, do CMF

DAVIDYANE OLIVEIRA CASTRO

Membro da comissão de contratação