

Termo de Referência 6/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2024	783601-ESCOLA DE APRENDIZES MARINHEIROS DO CEARA	LEO WILKER DE LIMA PEREIRA	28/03/2024 14:38 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		63116.007058 /2023-00

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias, dentro do prazo estipulado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE/MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Valor a ser empenhado com o custo das passagens rodoviárias, conforme a necessidade. Valor da passagem disponibilizada pelas agências na internet.	25828	TAXA	200	R\$ 0,01	R\$2,00
2	Agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de cotação de preços, reservas, emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes de passagens para transporte rodoviário intermunicipal, interestadual e internacional.	25828	SERVIÇO	100.000	R\$ 1,00	R\$100.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (GRUPO 1): R\$100.002,00						

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de agenciamento de passagem rodoviária.
- 1.4. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/21, com início a contar da assinatura do contrato, na forma que se segue:
- 1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço de agenciamento de viagens é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar ;
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 Somente o item 2 será objeto de disputa, os demais itens referem-se aos valores a serem empenhados.

1.7 O item 1, corresponde ao valor estimado a ser contratado com a aquisição das passagens rodoviárias, não sendo objeto de disputa entre as licitantes. Portanto, todas as licitantes deverão cotar para o item 1, as quantidades e o valor exato para eles estabelecidos na tabela acima.

1.8 O custo estimado total da contratação é de R\$ 100.002,00 (cem mil e dois reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.9 - Os valores e quantidades informados no quadro acima, são estimativos e não indicam qualquer compromisso futuro para o órgão ou entidade.

2. Fundamentação 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 não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, virtude Decreto 11.137/2022, já que a Marinha do Brasil possui o Planejamento de Aplicação de Recursos (P.A.R).

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. 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](#):

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. 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

4.13. Pela peculiaridade do objeto em tela, não há necessidade de vistoria para a presente licitação, contudo, eventuais dúvidas para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá consultar os servidores da Seção de Obtenção, através do telefone: (85) 3288-4743.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto dois dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Manter para o contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, independente de fuso horário, funcionários suficientes para atender, prontamente, às solicitações decorrentes dos serviços relacionados abaixo:

5.1.2.1. cotações de menores tarifas disponíveis “on line”;

5.1.2.2. consulta e frequência dos ônibus, “on line”;

5.1.2.3. execução de reserva automatizada, “on line” e emissão de seu comprovante;

5.1.2.4. emissão de bilhetes automatizados, “on line”;

5.1.2.5. consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on line”;

5.1.2.6. impressão de consultas formuladas;

5.1.2.7. alteração/remarcação de bilhetes;

5.1.2.8. combinação de tarifa;

5.1.2.9. manter equipe preparada para atendimento pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), se for o caso.

5.1.3. Prestar assessoramento para definição de melhores roteiros com menores horários de ônibus, horário e frequência dos mesmos (partidas/chegadas), melhores conexões e as tarifas mais econômicas.

5.1.4. encaminhar cotação de horários e valores das empresas rodoviárias que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, nos prazos de 2 (duas) horas para bilhetes domésticos e 3 (três) horas para bilhetes internacionais.

5.1.5. Encaminhar cotação de horários e valores das companhias rodoviárias que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, no prazo de 2 (duas) horas para bilhetes domésticos.

5.1.6. encaminhar os bilhetes das empresas rodoviárias que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, no prazo de 01 (uma) hora.

5.1.8. efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias e a Resolução da Agência Nacional de Transporte Terrestre pertinente em vigor.

5.1.9. repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas empresas rodoviárias;

5.1.10. fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data de emissão das passagens, por companhia rodoviária. Tal comprovação será, preferencialmente, através da apresentação, mês a mês, das faturas emitidas pelas empresas rodoviárias

5.1.11. a contratada deverá indicar preposto para atender, inclusive, os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante, plantão de telefones fixos e celulares.

5.1.12. apresentar o bilhete emitido com os valores das passagens, taxas e regras tarifárias sobre cancelamento, remarcação e reembolso.

5.1.13. toda emissão de bilhete de passagem (nacional ou internacional) ou de seguro assistência de viagem internacional deve ser precedida de cotação.

5.1.14. a CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da CONTRATANTE, através de e-mail informado no momento da contratação. A CONTRATANTE selecionará a passagem terrestre e autorizará a emissão do bilhete de passagem e do seguro assistência em viagem internacional, se for o caso.

5.1.15. pós a emissão do bilhete de passagem/seguro assistência de passagem internacional, a CONTRATANTE deverá remetê-lo, imediatamente (o e-ticket em PDF) por e-mail.

5.1.16. A CONTRATANTE designará os servidores autorizados a solicitar as cotações e emissões de bilhetes, os nomes e respectivos e-mails serão informados no momento da contratação.

5.1.17. É de responsabilidade da CONTRATANTE a análise, a escolha e a autorização para emissão de bilhete de passagem, levando-se em consideração as orientações da Administração do órgão.

5.1.18. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA por e-mail ou por telefone de- verá conter no mínimo:

- a) Nome completo do proposto;
- b) Data e hora prevista da partida;
- c) Data e hora prevista do retorno;
- d) Cidade de origem e de destino.

5.1.19. Proceder a emissão de bilhetes por meio dos dados disponíveis no Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), desde que devidamente autorizado no SCDP ou, em caso excepcionais, autorizados pelo Gestor ou Gestor substituto do contrato, se for o caso.

5.1.20. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem rodoviária poderá ser solicitada pela Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará, sem a obediência aos prazos previstos neste Termo, devendo a CONTRATADA, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

5.1.21. A CONTRATADA deverá providenciar de imediato, quando solicitado pela CONTRATANTE, ou no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pela CONTRATANTE, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens internacionais, com as seguintes coberturas:

- a) cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e
- b) cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou importância funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;
- c) As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, tendo como base os valores mínimos estabelecidos no Acordo de Schengen e para garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem;
 - i) assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento): \$ 60.000,00 (sessenta mil dólares);
 - ii) assistência/despesas farmacêuticas: \$ 1.500,00 (mil e quinhentos dólares);
 - iii) assistência odontológica: \$ 500,00 (quinhentos dólares)

5.1.22. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

5.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.2.1. A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir da soma do valor ofertado pela prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, marcação, remarcação e cancelamento, além de emissão de seguro assistência em viagem internacional, quando for o caso, multiplicado pela quantidade de passagens rodoviárias emitidas no período faturado.

5.2.2. A Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará pagará à CONTRATADA o valor da passagem rodoviária e o valor da prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens acrescidos da tarifa de embarque emitida no período faturado.

5.2.3. A CONTRATADA deverá emitir fatura mensal, nela discriminando o valor, respeitando a seguinte ordem:

- a) Valor total bruto da fatura (soma dos valores brutos – incluindo impostos – do Serviço de Agenciamento de Viagens, das passagens rodoviárias, das taxas de embarque e das demais taxas/custos eventuais);
- b) Base de cálculo de impostos federais das passagens rodoviárias, discriminadamente, por empresa rodoviária, com indicação do respectivo CNPJ;
- c) Base de cálculo de impostos federais das taxas de embarque, discriminadamente, por administradora rodoviária, com indicação do respectivo CNPJ;
- d) Base de cálculo de impostos federais do Serviço de Agenciamento de Viagens;
- e) Valores de remarcações e reembolsos;
- f) Valor do recolhimento dos impostos federais das passagens rodoviárias, discriminadamente, por empresa rodoviária, com indicação do respectivo CNPJ;
- g) Valor do recolhimento dos impostos federais das taxas de embarque, discriminadamente, por administradora rodoviária, com indicação do respectivo CNPJ;
- h) Valor do recolhimento dos impostos federais do Serviço de Agenciamento de Viagens;
- i) Total dos impostos federais recolhidos;
- j) Líquido a pagar.

5.2.4. A fatura deverá discriminar as informações de todos os bilhetes emitidos no período, discriminando, ainda:

- a) Nome do Passageiro;
- b) Número do Bilhete;
- c) Empresa Rodoviária;
- d) Origem e destino do deslocamento;
- e) Valor da tarifa da passagem rodoviária;
- f) Taxas rodoviárias;
- g) Valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e de emissão de seguro assistência em viagem internacional, quando for o caso;
- h) Também deverão constar na fatura os cancelamentos e as alterações de bilhetes, com referência ao bilhete cancelado ou alterado;

5.3. Reservar, emitir, marcar, remarcar e cancelar bilhete de passagens rodoviárias, nacionais e internacionais, com fornecimento do referido bilhete eletrônico ao Gestor ou Gestor substituto do contrato.

5.4. Providenciar o fornecimento de passagens, check-in e embarque de passageiros/autoridades, incluindo sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará.

5.5. Efetuar pesquisa nas companhias rodoviárias, por meio de sistema informatizado, indicando obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

5.6. Encaminhar via correio eletrônico bilhete de passagem fora do horário de expediente, sempre que necessário.

5.7. Solucionar problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em rodoviárias do Brasil ou no exterior.

5.8. Reembolsar à Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará o valor correspondente ao preço da passagem rodoviária, subtraído do valor referente à multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que

regulam a matéria, devidamente comprovado, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual.

5.9. Quando não for possível o atendimento do prazo acima estabelecido, a CONTRATADA deverá formalizar justificativa junto à Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará, com as devidas comprovações. Nesse caso, após análise, e se houver deferimento por Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará, a CONTRATADA poderá recolher o reembolso à Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará em até 48 horas após o recebimento dos valores pela empresa rodoviária.

5.10. Caso haja pendência de reembolsos, quando do encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá, até a data do termo final contratual, recolher os respectivos valores por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, diretamente à União e comprovar junto à Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará o procedimento realizado.

5.11. Fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.

5.12. Reembolsar, pontualmente as empresas rodoviárias, independentemente de vigência do contrato, não respondendo à Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.13. Arcar e responsabilizar-se, com as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transporte, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

5.14. Comunicar de imediato à Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

5.15. Fornecer a qualquer momento, quando solicitado pela CONTRATANTE, declaração expedida por companhias rodoviárias legalmente estabelecidas no País, de que é autorizada a comercializar passagens em seu nome, que possui idoneidade creditícia, que se encontra em dia com suas obrigações contratuais e financeiras perante as mesmas.

5.16. A execução do Objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.16.1. Início da execução do objeto iniciará na data de assinatura do contrato;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.17. A demanda do órgão tem como base as seguintes características medição:

5.17.1. Atendimento de forma imediata e eficaz as solicitações de aquisição, emissão, remarcação, cancelamento, cotação de passagem rodoviária nacional e internacional e passagem rodoviária da Escola de Aprendizes-Marinheiros do Ceará;

5.17.1.1. Atendimento as demandas dos órgãos participantes;

5.17.1.2. Todas as operações que envolvem objeto da presente licitação devem observar criteriosamente a legislação pertinente;

5.18. Faturas e demonstrativos de gastos devem atender as exigências das Diretrizes do SCDP- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

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

5.19. O prazo de garantia contratual dos serviços e aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990(Código de defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. 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

6.9. 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](#));

6.10. 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](#));

6.11. 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](#));

6.12. 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](#));

6.13. 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](#));

6.14. 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

6.15. 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).

6.16. 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

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.3.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS

7.3.1.1. Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objeto medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

7.3.1.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

7.3.1.3. As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

7.3.1.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos da metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostra mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

7.3.2. DOS PROCEDIMENTOS

7.3.2.1. O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

7.3.2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal de Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

7.3.2.3. A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

7.3.2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

7.3.2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal de Contrato.

7.3.2.5.1. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

7.3.2.6. Em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação dos serviços prestados.

7.3.2.7. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

7.3.2.8. O Fiscal de Contrato, ao receber da CONTRATADA a fatura para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

7.3.2.9. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

7.3.3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

7.3.3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

7.3.3.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela a seguir:

Ocorrências	Pontuação
Número 1 Não Atendimento na emissão de passagens rodoviárias	03 pontos
Número 1	

Atraso na emissão de passagens rodoviárias	02 pontos
--	-----------

7.4. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

7.4.1. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontuação- Ajuste no pagamento

- 02 pontos - Desconto de 2,5% sobre o valor total do serviço realizado
- 03 pontos - Desconto de 5% sobre o valor total do serviço realizado
- 04 pontos - Desconto de 7,5% sobre o valor total do serviço realizado
- 05 pontos - Desconto de 10% sobre o valor total do serviço realizado
- 06 pontos - Desconto de 12,5% sobre o valor total do serviço realizado
- 07 pontos - Desconto de 15% sobre o valor total do serviço realizado
- 08 pontos - Desconto de 17,5% sobre o valor total do serviço realizado
- 09 pontos - Desconto de 20% sobre o valor total do serviço realizado
- 10 pontos ou mais - Desconto de 25% sobre o valor total do serviço realizado

7.4. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 24h(horas), pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.2. 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.

7.4.3. 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](#)).

7.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.4.6. 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 a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

7.4.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.4.7. 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.

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

7.4.8.1. 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](#)).

7.4.8.2. 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;

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

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

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

7.4.9. 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.

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

7.4.11. 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

7.4.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.4.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.4.14. 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:

7.4.14.1. o prazo de validade;

7.4.14.2. a data da emissão;

7.4.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.14.5. o valor a pagar; e

7.4.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.4.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.4.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.19. 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.

7.4.20. 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.

7.4.21.. 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

7.4.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.4.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

7.4.26.1. 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.

7.4.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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 GLOBAL.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. 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;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. 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

- 8.21. 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;
- 8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:
- 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 8.23.4. 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.
- 8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor dos serviços, sendo necessário a apresentação dos compromissos assumidos pela licitante.
- 8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.27. 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.
- 8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - 8.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.31.1. 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](#);

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

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

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

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

8.31.6. 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;

8.31.7. 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\$): 100.002,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$100.002,00 (cem mil e dois reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/783601;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 216838;

IV) Elemento de Despesa: 339033;

V) Plano Interno: B406TP002C1;

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. 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](#).

DANIEL ROCHA

Autoridade competente

DANIEL NASCIMENTO BATISTA

Membro da comissão de contratação

MATTHEUS JOSE BATISTA LOIOLA DA SILVA

Membro da comissão de contratação