

Termo de Referência 101/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
101/2023	110404-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	MAGNO DIAS JORGE	28/12/2023 15:40 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		60584.001401/2023-90

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de agenciamento de viagens, sob demanda, compreendendo: assessoria, cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens aéreas em voos nacionais e internacionais, bem como emissão, cancelamento e reembolso de seguro assistência em viagem internacional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS GRUPO ÚNICO							
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTD.	UN	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL R\$	
						UNITÁRIO	TOTAL
							ANUAL
	1	Agenciamento de Passagem Aérea Nacional	3719	3.192	UN	5,00	15.960,00
	2	Agenciamento de Passagem Aérea Internacional	3719	850	UN	5,00	4.250,00
	REPASSES						

1	3	Repasse de passagens aéreas nacionais compreendendo: valores das tarifas, taxas de embarque, bagagem despachada e demais taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão de emissão, alteração, cancelamento de bilhetes de passagens nacionais adquiridos. (item não sujeito a lance)	3719	3.192	UN	1.801,54	5.750.515,68
	4	Repasse de passagens aéreas internacionais compreendendo: valores das tarifas, taxas de embarque, bagagem despachada e demais taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão de emissão, alteração, cancelamento de bilhetes de passagens nacionais adquiridos.(item não sujeito a lance)	3719	850	UN	9.583,25	8.145.762,50
	5	Repasse do seguro viagem internacional (serviço correlato): valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratados (item não sujeito a lance)	3719	850	UN	558,44	474.674,00

VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL	R\$ 14.391.162,18
-------------------------------------	--------------------------

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (6811670).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para a manutenção das atividades desenvolvidas pelo Ministério da Defesa, o qual demanda viagens para diversas localidades do território brasileiro e fora deste, visando cumprir o relevante papel nas atividades prestadas à sociedade, cuja interrupção pode comprometer a manutenção das atividades finalísticas e de suporte, necessitando desta forma deslocar servidores e colaboradores, exclusivamente, no desempenho das atribuições funcionais, por meio do serviço de transporte aéreo de passageiros, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando dados do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5. Para fins de contratação de serviços de agenciamento **não serão admitidas propostas de lances de valor igual a zero ou negativo para os itens 1 e 2 do Grupo.**

1.6. Cumpre ressaltar que para **os itens 3, 4 e 5, referentes aos repasses, os licitantes não poderão oferecer lance**, pois que se trata de um valor eminentemente operacional relacionados à execução orçamentária e financeira do Ministério da Defesa, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas.

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

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 2023/2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 03277610000125-0-000002/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 1564
- IV) Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo
- V) Identificador da Futura Contratação: 110404-90279/2023

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

4.2. A Contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade elencados na IN nº 01 SLT/MP de 2010, bem como no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que couber, quando do fornecimento de serviços, declarando, quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental, que:

4.2.1. Adota políticas empresariais para evitar o desperdício de energia elétrica e eliminação de desperdícios e redução de consumo de bens consequentes da exploração de riquezas naturais;

4.2.2. Adota medida para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.2.3. Respeita às Normas Brasileiras - NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

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.

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

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: (...)

5.1.2.1. Os serviços compreenderão a realização de assessoria, cotação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais e de seguro-viagem internacional, para atendimento às demandas do Ministério da Defesa.

5.1.2.2. A emissão dos bilhetes será precedida de informação e orientação quanto ao melhor roteiro, horário e frequência de voos ou rotas, tanto de chegada como de partida, e as melhores conexões conforme especificações e observações contidas na solicitação, inclusive as passagens promocionais e mais econômicas.

5.1.2.3. A realização de reservas, emissões, alterações e cancelamentos será viabilizada por pessoal capacitado disponibilizado pela empresa contratada.

5.1.2.4. O valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens será fixo e independente do valor do bilhete.

5.1.2.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme estabelece os Arts. 4º e 5º da IN/SEGES/MP nº 05/2017.

5.1.2.6. Para a execução do serviço não será exigido mão de obra residente, ou seja, com exclusividade ao atendimento do CONTRATANTE.

5.1.2.7. A empresa vencedora deverá disponibilizar as seguintes facilidades via agenciamento:

- I) Reserva automatizada, 'on-line', e emissão de seu comprovante;
- II) Emissão de bilhetes automatizados, 'on-line';
- III) Consulta e informação de melhor rota ou percurso, 'on-line';
- IV) Consulta e frequência de voos e equipamentos, 'on-line';
- V) Consulta à menor tarifa disponível, 'on-line';
- VI) Impressão e/ou envio das consultas formuladas;
- VII) Reembolso e cancelamentos;
- VIII) Alteração/remarcação de bilhetes; e
- IX) Combinação de tarifa.

5.1.2.8. A empresa vencedora ainda deverá:

- I) Manter para a Contratante ou à sua disposição a qualquer momento, em qualquer horário, inclusive finais de semanas e feriados, preposto ou funcionários designados para atender às solicitações da Contratante;
- II) Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;
- III) Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea realizada pela Contratante;
- IV) 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;
- V) Efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias aéreas;
- VI) Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;
- VII) Entregar os bilhetes de passagens aéreas em até 4 (quatro) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante;
- VIII) 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;
- IX) A Contratada deverá ser cadastrada no SCDP pela Contratante e deverá possuir equipe treinada e habilitada para manuseio do sistema;
- X) As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pela Contratante e direcionadas à Contratada, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las;
- XI) Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a Contratada receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes;

XII) 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;

XIII) O Órgão pagará, ainda, à contratada o valor das passagens aéreas acrescido das taxas de embarque emitidas no período faturado;

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

XV) O pagamento total devido à Contratada será apurado a partir do valor ofertado pela prestação dos serviços somado aos valores dos produtos;

XVI) A Contratada deverá emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, sendo individualizadas para cada tipo de serviço realizado (agenciamento) e para cada tipo de produto adquirido;

XVII) A Contratada deverá gerar relatório mensal por unidade de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. Sempre que necessário, a Contratante poderá solicitar emissão parcial do referido relatório ou outro de sua conveniência, caso em que a Contratada deverá fornecer o documento em até 24h (vinte e quatro horas);

XVIII) A Contratada deverá indicar um preposto incumbido de prestar informações e adotar as providências requeridas pelo Gestor do Contrato, inclusive presencialmente, quando necessário e solicitado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

XIX) Para o perfeito cumprimento do objeto, a Contratada deverá dispor de Central de Atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela Contratante, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do SCDP cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone;

XX) A Central de Atendimento deverá dispor de, no mínimo, 3 (três) canais de comunicação, aplicativo de mensagem, telefone (fixo e celular) e e-mail, e sistema próprio disponibilizado pela Contratada, cujo atendimento funcionará 24 (vinte e quatro) horas durante todos os dias do ano, inclusive fins de semana e feriados, e observará os requisitos do atendimento especificado no Termo de Referência; e

XXI) Os canais de comunicação da Central de Atendimento deverão ser informados/fornecidos pela Contratada à Contratante no ato da assinatura do Contrato.

5.1.2.9. A Contratada deverá:

I) Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente no mercado nacional e com as principais companhias internacionais;

II) Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, declarações emitidas pelas companhias aéreas nacionais, comprovando que a contratada é possuidora de crédito perante as referidas empresas, está autorizada a emitir passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e encontra-se em situação regular perante as mesmas, visando comprovar a capacidade de emissão de passagens nas principais companhias aéreas.

III) Serão aceitas declarações emitidas pelas companhias aéreas nacionais em nome de agências consolidadoras, desde que comprovado o vínculo para emissões de passagens entre a agência consolidada e a respectiva consolidadora.

IV) Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, certificado de filiação na Internacional Air Transport Association (IATA), ou declarações similares firmadas por, pelo menos, quatro companhias aéreas de bandeira estrangeira, ou seus representantes no Brasil, filiadas à IATA.

V) Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, as políticas atualizadas de no-show, remarcação e reembolso de todas as empresas aéreas que atuam regularmente no mercado nacional e das principais companhias internacionais afiliadas à IATA, informando todas as alterações posteriores.

5.1.2.10. Do seguro-viagem:

- I) A Contratada deverá encaminhar no mínimo 3 (três) cotações de seguro-viagem internacional, considerando as coberturas mínimas para viagem ao país de destino, conforme norma legal vigente.
- II) A emissão de seguro-viagem deverá ocorrer concomitantemente com a aquisição de bilhete internacional, exceto em situação não rotineiras e justificadas.
- III) Os serviços de emissão de seguro-viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

5.1.2.11. Da alteração de bilhetes de passagem - voos nacionais e internacionais:

- I) A alteração deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Contratante;
- II) As alterações de bilhetes de passagens serão requeridas pela Contratante, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho e deverá respeitar o prazo máximo de 4h (quatro);
- III) Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a Contratada receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda;
- IV) A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea; e
- V) Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a Contratada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a Contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas.

5.1.2.12. Do cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais:

- I) A informação de cancelamento será fornecida pela Contratante à Central de atendimento da Contratada, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido;
- II) Após o recebimento da informação acima, a Contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras tarifárias do bilhete;
- III) Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagens passíveis de reembolso; e
- IV) A solicitação de cancelamento será fornecida pela Contratante à Contratada, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

5.1.2.13. Do reembolso:

- I) Imediatamente após o cancelamento, a Contratada deverá requerer, junto à companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada, isso representa no mínimo a taxa de embarque;
- II) A Contratada deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de NO-SHOW;
- III) O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea;
- IV) A Contratada deve gerar relatório mensal de todos os bilhetes de passagens cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo;
- V) O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades; e
- VI) O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

5.1.2.14. Do repasse:

5.1.2.14.1. Serão contemplados pelo repasse:

I) Os valores dos serviços de agenciamento;

II) Os valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos nacionais e internacionais; e

III) Os valores do seguro-viagem devidos às seguradoras em razão da emissão de bilhetes de passagem em voos internacionais.

5.1.2.15. Dos prazos de execução da atividade.

I) A tabela seguinte apresenta os prazos máximos para execução dos serviços:

ID	SERVIÇO	EVENTO PREDECESSOR *	PRAZO
1	Assessoria voo doméstico	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
2	Cotação voo doméstico	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	2 horas
3	Reserva voo doméstico	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
4	Emissão voo doméstico	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
5	Assessoria voo internacional	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
6	Cotação voo internacional	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	2 horas
7	Reserva voo internacional	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
8	Emissão voo internacional	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
9	Cotação de seguro-viagem	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	2 horas
10	Emissão de seguro-viagem	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
11	Alteração de bilhete	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
12	Cancelamento de bilhete	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	30 min
13	Reembolso de bilhetes	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	4 horas
14	Relatórios diversos solicitados para acompanhamento do contrato	Solicitação do serviço pelo SCDP ou Canais de Comunicação	24 horas

* O evento predecessor é a referência para o início do cômputo do prazo para execução do serviço.

II) Enquanto o sistema da agência e o SCDP não estiverem integrados, a Contratada deverá, após realizar a cotação, submetê-la por e-mail à apreciação da Unidade Solicitante.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Os serviços a serem demandados constam no item 5.1.2.15. e deverão ser realizados nos prazos previstos após acionamento da Contratante.

5.1.4. Etapa: O serviço de agenciamento de viagem consiste em um conjunto de atividades previstas no item 5.1.2.15 que serão ofertados conforme demanda não havendo possibilidade de divisão por etapas de serviço.

5.1.4.1. Período: O período de prazos para execução das atividades são os previstos no item 5.1.2.15.

5.1.4.2. Após concluído: Após conclusão da prestação de serviços, os mesmos serão acompanhados pelo setor de faturamento da Contratada a fim de cobrança em fatura do mês subsequente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no endereço da contratada.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A Contratante deverá efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição, levando em consideração as normas vigentes que dispõem sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, orientando a Contratada sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

5.5. A informação do bilhete aéreo emitido será enviada pela Contratada à Contratante, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro, caso a tramitação não tenha ocorrido por meio do SCDP.

5.6. A Contratada deverá atender as requisições diretamente pelo SCDP, exceto nas situações em que este procedimento seja inviável, e cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone e somente por servidores formalmente designados.

5.7. Em viagens internacionais a Contratada deverá orientar a Contratante sobre requisitos e regras para entrada em cada país envolvido no deslocamento internacional.

5.8. A Contratada deverá inserir no SCDP todos os comprovantes pelos serviços prestados, constando obrigatoriamente, as regras tarifárias de cada bilhete.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1. O valor dos serviços de agenciamento cobrados pela Contratada deverá considerar todos os custos necessários para a realização do serviço, incluindo taxas e impostos.

5.9.2. O pagamento mensal dos serviços de agenciamento que a Contratada faz jus, referentes ao itens 1 e 2, corresponde aos quantitativos de serviços utilizados multiplicados pelo valor unitário estimado para agenciamento, que serão definidos no momento do Pregão.

5.9.3. Os itens 3, 4 e 5 correspondem a repasses das tarifas dos bilhetes nacionais, internacionais e seguro-viagem, estes valores são meramente estimativos, podendo no momento da cotação apresentar-se maior ou menor, o que não impede a execução do contrato.

5.9.4. As quantidades previstas nos itens 1, 2 do grupo são meramente estimativas, podendo a Contratante solicitar a emissão de bilhetes aéreos em quantidades inferiores ou superiores aos estimados para a contratação, desde que não ultrapasse o custo total dos itens 4, 5 e 6.

5.9.5. Não serão admitidos descontos sobre os valores das tarifas.

5.9.6. Serão admitidos descontos e/ou isenção de taxas que compõem a remuneração das agências e que recaem sobre o bilhete nacional, internacional, tais como DU e RAV.

5.9.7. O serviço de assessoria compreenderá: auxílio na pesquisa, análise da escolha de melhores opções de voos /rotas, e cotações de todos os voos/rotas disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. 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 Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

6.18.1. Receber todos os documentos entregues pela Contratada;

6.18.2. Analisar e avaliar os documentos encaminhados e observância quanto a possíveis pendências ou dúvidas, neste caso, remetendo à Contratada para que sejam dirimidas as devidas pendências;

6.18.3. Receber as respostas das pendências identificadas. Esta etapa deve se repetir até se esgotarem as pendências relativas às documentações;

6.18.4. Conferir os valores de emissões de relatório gerado no SCDP com a prévia da fatura/relatório encaminhada pela Contratada, e no caso de divergências, solicitar as correções.

6.18.5. Solicitar a emissão da Nota Fiscal.

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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 o percentual verificado por meio do IMR.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (dias) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

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

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

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

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

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

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos

fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de 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. Ato de autorização para o exercício de prestador de serviços turísticos, expedido pelo Ministério do Turismo, nos termos do art. 22, da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e do art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 2% do valor total estimado da contratação

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

Qualificação Técnica

8.27. Registro ou inscrição da empresa no Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22, da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e no art. 18 do Decreto nº 7.381/2010. em plena validade

8.28. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nas condições informadas neste estudo.

8.2.1. Entende-se por atividade pertinente: de agenciamento de passagens aéreas e serviços correlatos;

8.2.2. Entende-se por compatível em características: passagens aéreas nacionais e internacionais e seguro viagem;

8.2.3. Ao se contratar uma empresa para executar objeto de maior complexidade, é prudente que a Administração busque quem detenha experiência com fornecimento ou serviços similares ou disponha estrutura operacional compatível e suficiente para mitigar a chance de descumprimento contratual em razão da seleção de fornecedores com expertise e estrutura operacional adequadas ao objeto licitado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características:

8.2.3.1. O atestado de capacidade técnica fornecido deverá comprovar a execução de 30% (trinta por cento) sobre **o quantitativo de emissão de bilhetes estimado** para a presente licitação.

8.2.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão comprovar a experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços pela empresa, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

8.2.3.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

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

8.2.5. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 14.391.162,18

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 14.391.162,18** (*quatorze milhões, trezentos e noventa e um mil, cento e sessenta e dois reais, e dezoito centavos*), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar, Apêndice deste Termo de Referência.

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: 52101 - Ministério da Defesa;

II) Fonte de Recursos: 0100;

III) Programa de Trabalho: 168635;

IV) Elemento de Despesa:

33.90.33.01 - Passagens para o País;

33.90.33.02 - Passagens para o Exterior;

33.90.39.69 - Seguros em Geral.

V) Plano Interno: 05.122.2108.2000.0001 – Administração da Unidade

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. Apêndices (6753607)

11.1. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar;

11.2. Apêndice II - Gerenciamento de Riscos;

11.3. Apêndice III - Instrumento de Medição de Resultados;

11.4. Apêndice IV - Histórico de Consumo.

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](#).

WELBER CURCINO DOS SANTOS

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 28/12/2023 às 15:13:01.

LUCAS DA SILVA PIRES

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 28/12/2023 às 15:13:14.

MAGNO DIAS JORGE

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 28/12/2023 às 15:11:32.

ODILON MAZZINI JUNIOR

Diretor do Departamento de Engenharia e Serviços Gerais



Assinou eletronicamente em 28/12/2023 às 15:18:53.

WALDIR FRANCISCO DAS NEVES SILVEIRA JUNIOR

Ordenador de Despesas



Assinou eletronicamente em 28/12/2023 às 15:40:12.