



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
UNIDADE DE CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS - UCDP/SELOG/SR/PF/RJ

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08455.001970/2022-18

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestar serviços de agenciamento de viagens para fins de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, destinadas a atender à Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. A despesa com a aquisição do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 1.358.259,70 (um milhão, trezentos e cinquenta e oito mil duzentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos)**, conforme orçamento a seguir:

GRUPO	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM	DETALHAMENTO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade Anual Estimada (A)	Preço Unitário de Agenciamento (R\$) (B)	Valor Anual Estimado do Agenciamento (R\$) (C)
I	1	Emissão de bilhetes de passagem aérea e outros – VOOS INTERNACIONAIS	3719	SERVIÇO	70	R\$ 6,71	R\$ 469,70
	2	Repasse - taxas e outros - VOOS INTERNACIONAIS	3719	SERVIÇO	50	R\$ 4.624,19	R\$ 231.209,50
	3	Repasse - SEGURO VIAGEM	3719	SERVIÇO	50	R\$ 323,79	R\$ 16.189,50
	4	Emissão de bilhetes de passagem aérea e outros – VOOS NACIONAIS	3719	SERVIÇO	1.100	R\$ 0,01	R\$ 11,00
	5	Repasse - taxas e outros - VOOS NACIONAIS	3719	SERVIÇO	1.000	R\$ 1.110,38	R\$ 1.110.380,00
				Valor Total Contratual Anual Estimado:			R\$ 1.358.259,70
				Valor Total Contratual Mensal Estimado:			R\$ 113.188,30

1.2. O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum** de agenciamento de viagens, com padrão de qualidade definido por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima (**GRUPO I/LOTE ÚNICO**), cujos itens 2, 3 e 5 **não serão objeto** de lances pelos licitantes. A divisão por itens, dentro do lote único, visa oportunizar às licitantes a oferta de preços diferenciados, de acordo com a complexidade e o esforço despendido na prestação dos serviços de cada item.

1.3.1. A apresentação de propostas com variação de preços nos itens 2, 3 e 5, será motivo para **desclassificação** dos licitantes participantes.

- 1.3.2. Modelo de Proposta e de Planilha de Custos e Composição/Formação de Preços (**Anexo C** do Termo de Referência), parte integrante do Edital, a ser utilizada pelo licitantes participantes.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A Polícia Federal, conforme definido no art. 144 da Carta Magna, é órgão permanente que compõe a estrutura da Segurança Pública e tem o dever de fornecer aos cidadãos segurança efetiva e eficaz, sendo responsável pelas funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras e, com exclusividade, pela função de polícia judiciária da União, cabendo-lhe, entre outras atribuições, prevenir e reprimir tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho; apurar as infrações penais contra a ordem política ou social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão **interestadual** ou **internacional** e exija repressão uniforme.
- 2.3. As demandas de viagens nacionais e internacionais, visam atender às ordens de missões de operações policiais e de apoio administrativo, tais como representações da Polícia Federal no exterior Interpol/Aditância, etc.), capacitações/treinamentos, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas, escolta policial de autoridades, deportações/expulsões/extradições/translado de presos/perseguições/investigações, dentre outros; **precisando providenciar transporte aéreo** para seus servidores e outras pessoas necessárias ao desenvolvimento das atividades do órgão.
- 2.4. A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro, ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento e pelas grandes distâncias envolvidas.
- 2.5. O disciplinamento normativo para a contratação do objeto, previsto no Documento de Formalização da Demanda (21942732), está consubstanciado na IN SLTI nº 3 /2015 (aquisição de passagens aéreas), IN SLTI SEGES/MP nº 5/2017 (execução de serviços sob regime indireto), art. 16 e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, a Portaria nº 20/2015 (que revogou Portaria MP nº 505/2009), a Portaria nº 490/2017 (que suspendeu a Portaria MP nº 555/2014), que atribuiu exclusividade à Central de Compras e Contratações para realizar procedimentos para aquisição e contratação dos serviços, que visam à obtenção de passagens aéreas para voos domésticos e voos internacionais.
- 2.6. Dessa forma, com a interrupção do Sistema de Compra Direta pelo Governo Federal, houve o retorno das contratações de serviços de agenciamento de viagens, tendo como base a IN SLTI nº 3/2015 e na Portaria nº 490/2017, de 29/12/2017.
- 2.7. Necessidade de novo procedimento licitatório, tendo em vista a proximidade do término do Contrato nº 07/2017 - SR/PF/RJ (Processo nº 08455.019453/2017-20) em 09/08/2022, que trata de agenciamento de emissão de bilhetes de passagens aéreas internacionais, não sendo mais possível sua prorrogação, por completar 60 meses; bem como do término do Contrato nº 41/2018-SR/PF/RJ (8655602), que trata de agenciamento de emissão de bilhetes de passagens aéreas nacionais, que se dará em 04/10/2023 e sem possibilidade de prorrogações, por completar 60 meses, conforme Processo nº 08455.003352/2018-18.
- 2.8. Com base no princípio da economicidade, com demanda única para serviços de agenciamento de viagens nacionais e internacionais:
- 2.8.1. Economia de tendo e redirecionamento da força de trabalho, envolvida na contratação, para outras atividades ou outras demandas.
- 2.8.2. Probabilidade de redução de custos ao licitar as duas demandas (nacional e internacional) em único procedimento.
- 2.9. É imprescindível a continuidade dos serviços de agenciamento de viagens, para suprir as necessidades da Superintendência da Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro, cuja descontinuidade da prestação dos serviços causaria prejuízos ao bom desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito desta Superintendência, sendo a aquisição de passagens essencial para o cumprimento das metas estabelecidas nos Planos de Trabalhos da PF
- 2.10. Ressalte-se que interrupção dos serviços poderia **causar grandes prejuízos as atividades policiais** em curso, inclusive com descumprimentos de decisões judiciais de translado de presos, de busca e apreensão, entre outros. Desta forma, os serviços a serem contratados acabam por se enquadrar em **natureza continuada**, pois visam atender à **necessidade pública de forma permanente e contínua**, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade das missões, principalmente, nas atividades finalísticas do órgão ou entidade.
- 2.11. A contratação do serviço de aviação civil, conforme o usualmente praticado no mercado, poderá se dar por meio da contratação de empresa de agenciamento de viagens. O agenciamento de viagens é um serviço que existe na maioria dos órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, tendo função estratégica.
- 2.12. A administração deve realizar suas atividades sempre velando pelo Princípio do Interesse Público, conforme disciplina a Carta Magna e a Lei 8.666/93, assim como o art. 2º do Decreto 8.540, de 9 de outubro de 2015.
- 2.13. Portanto, atendendo às demandas do presente órgão para o seu exímio funcionamento, supre de forma consistente e afirmativa o relevante interesse público.
- 2.14. A necessidade de contratação de serviços continuados encontra respaldo por se tratar de serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades de forma plena e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, logo, por se tratar de contratação que deve se renovar ano a ano, pode trazer prejuízos incalculáveis ao Órgão a sua interrupção.

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 e abrange a prestação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares nacionais e internacionais destinados às unidades centrais da Polícia Federal e cuja modalidade adotada para realização do certame será o de Pregão Eletrônico - SRP, com base no artigo 3º, inciso I do Decreto nº 7.892/2013 e com base no artigo 11 da Lei nº 10.520/2002.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.2. As exigências de habilitação jurídica de regularidade fiscal e trabalhista; bem como de habilitação jurídica e qualificação econômico-financeira, usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital, obedecendo-se ainda o que prescreve a **IN/SEGES/MP nº 05/2017, em seus artigos 28 e 35**, que estabelecem a obrigatoriedade de utilização das minutas padrão da Advocacia Geral da União;

5.1.3. Tratam-se de serviços continuados, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, podendo estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente; devendo ser comprovada a exequibilidade da proposta para a prestação de serviços; bem como a comprovação de boa situação econômica financeira e capacidade técnica para atendimento das demandas;

5.1.4. Os serviços deverão ser executados conforme a demanda da SR/PF/RJ, de acordo com as condições a seguir estabelecidas:

- Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões, tarifas promocionais e retirada dos bilhetes; bem como para cotação de seguro viagem.
- Proceder à emissão de bilhetes somente por meio de requisição de passagem aérea emitida pelo contratante (PCDP) ou via solicitação por e-mail do servidor previamente autorizado a requerer emissão direta, em casos emergenciais ou situações em que não for possível o encaminhamento da PCDP;
- Desmarcar, cancelar ou transferir, dentro das disposições legais, as passagens que não atendam a Contratante, mediante solicitação expressa do Solicitante de Passagem ou servidor previamente autorizado.
- Efetuar o reembolso dos bilhetes não utilizados no prazo de 60 dias a contar da data de solicitação efetuado pelo solicitante ou pelo SCDP, respeitando as regras tarifárias aplicadas.
- Emitir seguro viagem.
- Reparar ou corrigir qualquer erro/imperfeição na execução do contrato.
- Emitir os relatórios necessários e pertinentes a perfeita execução do contrato.

5.1.5. A contratante deverá comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.6. O sistema para registro das cotações e reserva, deverá ter capacidade para atendimento de todos os usuários das unidades demandantes, que deverão ser previamente cadastrados mediante solicitação da contratante.

5.1.7. A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços

5.1.8. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, porém o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 prevê a possibilidade de prorrogar a duração de contratos cujo objeto seja a execução de serviços contínuos por até 60 (sessenta) meses;

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato, conforme constante no **item 7.2** do presente Termo de Referência.

5.3. A quantidade estimada de deslocamentos é de 50 deslocamentos (ida e volta) para passagens internacionais e de 1.000 deslocamentos (ida e volta) para passagens nacionais.

5.4. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, contas e/ou autorizações (credenciamento) para emitir BILHETES DE PASSAGEM junto as companhias aéreas, de forma que atenda o deslocamento dos servidores e outros para qualquer localidade provida de aeroporto, no âmbito nacional e internacional.

5.5. Demais obrigações da Contratada e Contratante, bem como detalhamento dos serviços os estão previstas neste Termo de Referência nos itens subsequentes.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Não incidem os critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo:

6.1.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

6.1.2. Não identificados possíveis ações que impactassem no meio ambiente, visto que o serviço de agenciamento é realizado on-line, através de sistemas e via telefone; conforme já justificado no Estudo Preliminar; não incidindo, portanto, critérios de sustentabilidade na presente licitação.

7. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

7.1. Para a presente contratação não se faz necessária vistoria nas instalações órgão; podendo qualquer dúvida quanto ao Edital e seus Anexos ser dirimida junto ao Setor de Licitações, através do telefone: 21-2203-4417 ou por e-mail: cpl.selog.srj@pf.gov.br.

7.2. A licitante deverá **declarar que tomou conhecimento de todas as informações contidas no Edital e seus Anexos** para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e dimensionamento de sua proposta, conforme Modelo de declaração contido no **Anexo B** do Termo de Referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Dispor, por sua conta e responsabilidade, de central de atendimento, à disposição do Contratante com linhas telefônicas próprias; microcomputadores com acesso à Internet, integrado às companhias aéreas, apto a utilizar o Sistema de concessão de Diárias e Passagens (SCDP), adotado pelo contratante, e demais equipamentos/mobiliários necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, para a obtenção das facilidades abaixo:

8.1.1.1. Execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante; emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;

8.1.1.2. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”; consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”; consulta à menor tarifa disponível, “on-line”; impressão de consultas formuladas; alteração/remarcação de bilhetes; e combinação de tarifa; manter à disposição do contratante, a qualquer momento, funcionários suficientes na central de atendimento, inclusive com plantão de telefones fixos e celulares para casos excepcionais e urgentes, para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados na alínea “a”, deste subitem. prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

8.1.1.3. Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pelo contratante;

8.1.1.4. Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil e no exterior, privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2015, art. 16 e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18

de janeiro de 1973, "efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias; repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e

8.1.1.5. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea. A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, imediatamente após a assinatura do contrato. A contratada deverá entregar os **bilhetes de passagens aéreas em até 4 (quatro) horas (voos internacionais) e em até 3 (três) horas (voos nacionais)**, após a solicitação, diretamente ao requisitante e, *em casos excepcionais e de emergência*, conforme **item 8.1.2.**

8.1.2. Excepcionalmente, **em caráter de urgência**, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelo (órgão ou entidade), sem a obediência aos prazos previstos no presente Termo de Referência, devendo a contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

8.1.3. Para os serviços objeto da licitação deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos e despesas (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições fiscais, transportes, taxas de compra online, seguro e insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.

8.1.4. Eventuais incentivos, sob qualquer título, recebidos pelas agências de turismo das empresas, não poderão ser considerados para aferição da exequibilidade da proposta da licitante.

8.2. A execução dos serviços será iniciada, **a partir da data de assinatura do contrato**, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários:

9.1.1. Equipamentos de informática, softwares, internet, telefonia, mobiliário, espaço físico, equipamentos de EPI e qualquer outro equipamento ou material que se fizer necessário para o desempenho dos serviços contratados por seus funcionários.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

GRUPO	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM	DETALHAMENTO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade Anual Estimada (A)
I	01 Emissão de bilhetes de passagem aérea e outros – VOOS INTERNACIONAIS	Serviço de agenciamento sobre emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais - assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; <u>bem como</u> , alteração, cancelamento, reembolso e cotação e emissão de seguro viagem.	3719	SERVIÇO	70
	02 Repasse - taxas e outros - VOOS INTERNACIONAIS	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 internacionais adquiridos	3719	SERVIÇO	50
	03 Repasse - SEGURO VIAGEM	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados	3719	SERVIÇO	50
	04 Emissão de bilhetes de passagem aérea e outros – VOOS NACIONAIS	Serviço de agenciamento sobre emissão de bilhetes de passagem – voos nacionais - assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; <u>bem como</u> , alteração, cancelamento, reembolso.	3719	SERVIÇO	1.100
	05 Repasse - taxas e outros - VOOS NACIONAIS	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 adquiridos	3719	SERVIÇO	1.000

10.2. O **ITEM 01** se refere à 50 serviços de agenciamento para emissões de bilhetes de passagens aéreas internacionais assessoria, cotação, reserva e emissão, inclusive com cotação e emissão de seguro viagem e 20 serviços de agenciamento para alteração, cancelamento e/ou reembolso, perfazendo um total de 70 serviços de agenciamento e o **ITEM 04** se refere à 1.000 serviços de agenciamento para emissões de bilhetes de passagens aéreas nacionais de assessoria, cotação, reserva e emissão e 100 serviços de agenciamento para alteração, cancelamento e/ou reembolso, perfazendo um total de 1.100 serviços de agenciamento.

10.3. DAS DEFINIÇÕES

10.3.1. Para perfeito entendimento deste Termo de Referência são adotadas as seguintes definições:

- a) **ADMINISTRAÇÃO DIRETA** – constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, conforme estabelecido no inciso I do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
- b) **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** – compreende ENTIDADES, dotadas de personalidade jurídica própria, categorizadas em autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme estabelecido no inciso II do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
- c) **AGÊNCIA DE TURISMO** – empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo, classificando-se nas categorias de Agências de Viagens e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei nº 12.974/2014;
- d) **AGENCIAMENTO DE VIAGEM** - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização BILHETE DE PASSAGEM de e SEGURO VIAGEM;
- e) **APF** - Administração Pública Federal, compreendendo a ADMINISTRAÇÃO DIRETA e a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA que auxiliam o Presidente da República e os Ministros de Estado no exercício das atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme estabelecido no artigo 2º do Decreto-lei nº 200/1967;
- f) **ATA** – ata de registro de preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, na forma estabelecida no Decreto nº 7.892/2013;
- g) **BILHETE DE PASSAGEM** - documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como *e-ticket*, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA, podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem;
- h) **CENTRAL** – Central de Compras, vinculada à Secretaria de Gestão do MP;
- i) **CENTRAL DE ATENDIMENTO** – unidade da CONTRATADA que realiza a interface com os usuários da CONTRATANTE, oferecendo suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades relacionadas aos serviços contratados;
- j) **CODESHARE** – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;
- k) **CONTRATADA** – fornecedor registrado que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;

- l)** CONTRATANTE – o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;
- m)** CREDENCIAMENTO – processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM para a APF, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO, procedido na forma do Edital de Credenciamento 01/2014;
- n)** ENTIDADE – unidade dotada de personalidade jurídica própria que integra a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;
- o)** GDS – *Global Distribution System*, sistema eletrônico utilizado para operação e gerenciamento de cotações, reserva, emissões, alterações, cancelamentos e reembolsos de passagens aéreas, intermediando o processo de compra e fornecimento entre as AGÊNCIAS DE TURISMO e as companhias aéreas;
- p)** IATA – *International Air Transport Association* ou Associação Internacional de Transportes Aéreos, organização internacional criada por um grupo de companhias aéreas com o objetivo de representá-las em todos os assuntos relacionados à aviação, inclusive no processo de intermediação da comercialização de passagens aéreas;
- q)** LOCALIZADOR – código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas e constante no BILHETE DE PASSAGEM pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de TARIFA;
- r)** MP – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- s)** NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;
- t)** ÓRGÃO – unidade sem personalidade jurídica própria integrante da estrutura administrativa de pessoa jurídica da ADMINISTRAÇÃO DIRETA ou INDIRETA;
- u)** ÓRGÃO GERENCIADOR – ÓRGÃO ou ENTIDADE responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ATA dele decorrente;
- v)** PASSAGEM AÉREA – compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;
- w)** PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, onde constam os dados do passageiro, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;
- x)** SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, é o sistema de uso obrigatório pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES, inclusive autarquias e fundações, para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens;
- y)** SEGURO VIAGEM – seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem internacional, nos termos das condições gerais e especiais contratadas;
- z)** SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que tem como finalidade cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações realizadas por ÓRGÃOS e ENTIDADES;
- aa)** SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MP, atualmente STI – Secretaria de Tecnologia da Informação;
- bb)** TARIFA – valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente;
- cc)** TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- dd)** TR – Termo de Referência;
- ee)** TOUR CODE - código fornecido pelas companhias aéreas que identificam o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de BILHETE DE PASSAGEM;
- ff)** TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;
- gg)** UNIDADE SOLICITANTE – unidade do âmbito da estrutura organizacional do ÓRGÃO ou ENTIDADE que demanda o serviço;
- hh)** VOO DOMÉSTICO (NACIONAL) - rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;
- ii)** VOO INTERNACIONAL - rota regular de transporte aéreo de passageiros, mantido por companhias aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino localizadas em país diferente do Brasil.

10.4. CONDIÇÕES GERAIS

- 10.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, credenciais e IATA dedicado à APF, de uso exclusivo, que serão cadastrados no SCDP.
- 10.4.2. As solicitações de cotação serão registradas no SCDP pela UNIDADE SOLICITANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará fila no referido sistema contendo as solicitações pendentes de atendimento.
- 10.4.2.1. A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP ou e-mail ou telefone, e após a escolha e aprovação, acessar, no SCDP, fila contendo as solicitações de reservas e emissões pendentes de atendimento.
- 10.4.2.2. Após a reserva e/ou emissão, os dados do BILHETE DE PASSAGEM deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP ou por e-mail ou telefone.
- 10.4.3. 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, diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do SCDP cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone.
- 10.4.4. A UNIDADE SOLICITANTE deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, atualmente contidas na IN SLTI nº 3/2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.
- 10.4.5. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA deverá conter, no mínimo:
- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
 - b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
 - c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
 - d) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
 - e) Data prevista da partida;
 - f) Data prevista do retorno; se for o caso.
 - g) Cidade de origem;
 - h) Cidade de destino;
 - i) Nome completo do passageiro;
 - j) Data de nascimento do passageiro;
 - k) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;

- l) Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- m) CPF do passageiro;
- n) Telefone para contato do passageiro;
- o) Endereço eletrônico do passageiro;
- p) Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
- q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- r) Eventual deficiência do passageiro.

10.4.6. Caso seja necessário, os procedimentos para atendimento das solicitações nos primeiros **15 (quinze) dias** após a assinatura do primeiro contrato poderão ocorrer por e-mail ou telefone até a completa adaptação do SCDP, sendo as partes obrigadas a fornecer todas as informações necessárias para o perfeito atendimento da demanda.

10.4.7. Os procedimentos de busca, reserva, emissão, cancelamento de reserva ou bilhete, reembolso, remarcação, entre outros, poderão ser executados de forma automatizada por meio de módulo do SCDP, que permite o acesso aos sistemas das companhias aéreas, objetivando a realização da pesquisa de preços, reserva de tarifas, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso das passagens aéreas.

10.4.8. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, todas as informações e acessos necessários para sua integração ao sistema gerenciador de viagens contratado pela CONTRATANTE, garantindo a interoperabilidade e permitindo que o usuário do SCDP execute os serviços de acesso, busca, reserva, emissão, cancelamento de reserva ou bilhete, reembolso, remarcação.

10.5. CENTRAL DE ATENDIMENTO

10.5.1. A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do SCDP ou e-mail ou telefone, **com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.**

10.5.2. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá log-in e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.

10.5.3. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido às CONTRATANTES no momento da assinatura dos contratos.

10.5.4. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.

10.5.4.1. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.

10.5.4.2. Os registros de chamadas telefônicas/de atendimento deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 6 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da CONTRATANTE.

10.5.5. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários, sem, contudo prejudicar a celeridade do atendimento.

10.5.6. A CONTRATANTE deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
- d) Unidade de vinculação;
- e) Cargo/função;
- f) Data de nascimento;
- g) Número do CPF.

10.5.7. O envio da relação citada no **subitem 10.5.6** é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

10.5.7.1. A solicitação de serviço por e-mail ou telefone pressupõe a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP, não havendo, portanto, PCDP para submissão à autorização da UNIDADE SOLICITANTE via sistema.

10.5.7.2. Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS (NACIONAIS) e INTERNACIONAIS emitidos na forma acima deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA que justificou a escolha do voo.

10.5.7.3. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente a data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no **subitem 10.5.7.2.**

10.5.8. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no **subitem 10.4.5** e outras necessárias para o atendimento da demanda.

10.6. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS NACIONAIS (DOMÉSTICOS) E INTERNACIONAIS

10.6.1. Este serviço compreende:

10.6.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no **subitem 10.4.4**, quando:

- a) Não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício;
- b) Em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade.

10.6.1.2. Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos **subitens 10.4.3 a 10.4.8 e 10.5.1 a 10.5.10.1.**

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

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

- a) Companhia aérea;
- b) País/cidades de origem e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

10.6.2. **Reserva:** a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos **subitens 10.4.3 a 10.4.8 e 10.5.1 a 10.5.10.1.**, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

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

10.6.2.2. Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do **subitem 10.4.5** deste TR para a criação da reserva.

10.6.3. **Emissão:** será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos **subitens 10.4.3 a 10.4.8 e 10.5.1 a 10.5.10.1.**, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

10.6.3.1. Somente será autorizada a emissão do BILHETE DE PASSAGEM caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

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

10.6.3.3. As informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido serão cadastradas no SCDP e enviadas pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e envio ao passageiro.

10.6.3.4. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela UNIDADE SOLICITANTE, **em até 3 (três) horas** após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail ou telefone, no **mínimo 3 (três) cotações** de PASSAGEM AÉREA DOMÉSTICA ou INTERNACIONAL, para aprovação do custo e autorização de reserva do bilhete; ressalvados os **casos de emergência**, para os quais o tempo de atendimento limitar-se-á em até **1:30 (uma e meia) hora**.

10.6.3.5. A CONTRATADA deverá efetuar a **reserva e emissão** do bilhete em **até 3 (três) horas para voos nacionais e em até 4 (quatro) horas para voos internacionais; após a autorização referida no subitem anterior**, seja pelo SCDP, por e-mail ou telefone, ressalvados os **casos de emergência**, para os quais o tempo de atendimento limitar-se-á em até **1:30 (uma e meia) hora**.

10.6.3.6. O tempo total de atendimento de uma demanda **não poderá ultrapassar 7 (sete) horas**, contadas a partir das intervenções da CONTRATANTE nas etapas de cotação, reserva e emissão, ressalvados os **casos de emergência**, para os quais o tempo de atendimento limitar-se-á em até **3 (três) hora**.

10.6.3.7. Caso o agente da CONTRATADA constate a existência de outras opções de voo ao custo menor, cujo horário de embarque/desembarque e a duração de voo sejam semelhantes à opção escolhida ou sugerida, deverá informar tal fato ao SOLICITANTE DE PASSAGEM;

10.6.3.8. A CONTRATADA deverá manter registro de todos os bilhetes emitidos pela UNIDADE solicitante de maneira que possa, a pedido da CONTRATANTE e no prazo de **até 72 (setenta e duas) horas**, fornecer relatórios de emissões com critérios de filtragem, tais como: período, centro de custos, bilhete doméstico, bilhete internacional e companhia aérea.

10.7. SEGURO VIAGEM

10.7.1. A CONTRATADA deverá providenciar, quando solicitado pela UNIDADE SOLICITANTE, **em até 4 (quatro) horas** após a formalização da demanda pelo SCDP, e-mail ou telefone, no **mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM**, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

10.7.2. A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, **no prazo de 3 (três) horas** após autorização pela CONTRATANTE.

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

10.7.4. Será devido a CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

10.8. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

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

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

10.8.3. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela UNIDADE SOLICITANTE, **em até 3 (três) horas** após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail ou telefone, no **mínimo 3 (três) cotações de remarcação de passagem**, prestando a assessoria necessária, informando se essa opção é mais vantajosa do que cancelar o bilhete, em termos de relação custo x benefício, ressalvados os **casos de emergência**, para os quais o tempo de atendimento limitar-se-á em até **2 (duas) horas**.

10.8.4. 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.

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

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

10.8.7. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, no prazo de **até 60 (sessenta) dias** após a alteração do BILHETE DE PASSAGEM, contendo no mínimo:

- a) UNIDADE SOLICITANTE;
- b) Dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) Valor pago;

- d) Valor da multa;
- e) Valor do crédito.

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

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

10.9. CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

10.9.1. Este serviço compreende:

10.9.1.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda

10.9.1.2. 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.

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

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

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

- a) analisadas as cotações citadas no **item 10.8** a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM;
- b) inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

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

10.9.2.2. 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.

10.10. REEMBOLSO

10.10.1. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer junto à companhia aérea, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito.

10.10.2. 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*.

10.10.3. 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, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.

10.10.4. A CONTRATADA deve gerar, sempre que solicitado e no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** contados a partir da solicitação, **relatório mensal** de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

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

10.10.5. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão de **relatório parcial**, contemplando os dados acima, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até **48 (quarenta e oito) horas**.

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

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

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

10.11. ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM EMITIDOS DIRETAMENTE PELA APF

10.11.1. A CONTRATANTE, nas situações impossibilidade de acesso ao SCDP, poderá solicitar à CONTRATADA, por meio de e-mail ou telefone, a alteração ou cancelamento de bilhetes de passagem emitidos diretamente pela APF junto às empresas credenciadas.

10.11.2. Estas solicitações somente serão iniciadas após a implantação de funcionalidade específica no SCDP para possibilitar a CONTRATADA efetuar as operações solicitadas, com utilização das credenciais emitidas pelas companhias aéreas credenciadas para a APF.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o **item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017**.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 11.13. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, por intermédio do servidor formalmente designado para a gestão do contrato.
- 11.14. Disponibilizar à CONTRATADA, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a fazer solicitações de serviço:
- a) nome;
 - b) e-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
 - c) matrícula no SIAPE ou equivalente;
 - d) unidade de vinculação;
 - f) cargo/função;
 - g) data de nascimento; e
 - h) número do CPF.
- 11.15. Conferir os valores a serem pagos à CONTRATADA, comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014.
- 11.16. Providenciar *login* e senha de acesso ao SCDP para os funcionários da CONTRATADA, indicados por esta e sob a sua responsabilidade.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme **alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017**;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no **subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017**:
- 12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 12.24. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 12.25. Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS.
- 12.26. Receber, registrar e solucionar ou encaminhar na CENTRAL DE ATENDIMENTO, todas as solicitações de atendimento.
- 12.27. Executar os serviços conforme especificações do contrato, do qual fazem parte o Edital e seus Anexos.
- 12.28. Apresentar os relatórios **resumidos** mensais, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ou quando solicitado pela fiscalização, referente aos quantitativos e valores gastos, da seguinte forma:

RELATÓRIO MENSAL RESUMIDO DE SERVIÇOS - DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM - MÊS DE REFERÊNCIA/ANO: ____/____.		CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade de Passagens estimada	Valor Total Mensal Gasto
I	Agenciamento de Viagens - Emissão de bilhetes de passagem aérea internacional, compreendendo: assessoria, cotação, reserva, emissão.	3719	SERVIÇO		R\$
II	Agenciamento de Viagens - Alteração e reemissão de bilhetes de passagem aérea internacional, compreendendo: assessoria, cotação, reserva, reemissão e reembolso (quando for o caso).	3719	SERVIÇO		R\$
III	Agenciamento de Viagens - Cancelamento de bilhetes de passagem aérea internacional, compreendendo: assessoria, cancelamento e reembolso.	3719	SERVIÇO		R\$
IV	Agenciamento de Viagens - Emissão de seguro de assistência em viagem internacional, , compreendendo: assessoria, cotação, reserva, emissão.	3719	SERVIÇO		R\$
V	Aquisição de passagem aérea internacional, compreendendo o valor dos bilhetes de passagem aérea internacional e suas respectivas taxas de embarque (REPASSE).	3719	SERVIÇO		R\$
VI	Aquisição de seguro de assistência em viagem internacional (REPASSE).	3719	SERVIÇO		R\$
VII	Agenciamento de Viagens - Emissão de bilhetes de passagem aérea nacional, compreendendo: assessoria, cotação, reserva, emissão.	3719	SERVIÇO		R\$
VIII	Agenciamento de Viagens - Alteração e reemissão de bilhetes de passagem aérea nacional, compreendendo: assessoria, cotação, reserva, reemissão e reembolso (quando for o caso).	3719	SERVIÇO		R\$
IX	Agenciamento de Viagens - Cancelamento de bilhetes de passagem aérea nacional, compreendendo: assessoria, cancelamento e reembolso.	3719	SERVIÇO		R\$
X	Aquisição de passagem aérea nacional, compreendendo o valor dos bilhetes de passagem aérea nacional e suas respectivas taxas de embarque (REPASSE)	3719	SERVIÇO		R\$
				Valor Total:	R\$

- 12.29. Apresentar os relatórios **detalhados** mensais ou quando solicitado pela fiscalização (parciais).

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 15.1. A execução do objeto contrato pressupõe a existência dos seguintes atores e responsabilidades:
- 15.1.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.
- 15.1.2. Fiscal Técnico: servidor com atribuições técnicas relacionadas ao processo de fiscalização da execução do objeto do contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
- 15.1.3. Fiscal Administrativo: servidor com atribuições técnicas relacionadas ao processo de fiscalização da execução do objeto do contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
- 15.1.4. A fiscalização técnica e administrativa poderá ser feita pelo mesmo servidor.
- 15.1.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **Anexo A** do Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 15.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados pela administração.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Edital, no Contrato, neste Termo de Referência e demais Anexos.
- 15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nas legislações vigentes.
- 15.5. As disposições previstas neste item não excluem o disposto no **Anexo VIII-A – da Fiscalização Técnica da IN SEGES nº 05/2017**, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de acordo com as legislações vigentes.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 16.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 16.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas seguintes rotinas:
- 16.13.1. Acompanhamento da emissões de passagens e demais serviços, quanto à qualidade da prestação, no que diz respeito ao tempo de realização.
- 16.13.2. Acompanhamento da emissões de passagens e demais serviços, quanto ao quantitativo executado e a devida cobrança em fatura.
- 16.13.3. Acompanhamento do saldo contratual e saldo do empenho, avaliando a necessidade de acréscimo/supressão contratual e/ou reforço no empenho.
- 16.13.4. Acompanhamento da execução do contrato pela contratada conforme exigências estabelecidas no Contrato e no Edital e seus Anexos.
- 16.13.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.13.4.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no **Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017**, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.16. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA O FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no **Anexo A** do presente Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os CRITÉRIOS contidos no **Anexo A** do presente Termo de Referência.

17.3. As avaliações do IMR, com percentuais **abaixo de 60%**, deverão sofrer **glosa de 20% (vinte por cento)** sobre o valor da fatura, porém se houver reincidência por **03 (três) meses** consecutivos ou intermitentes, **a critério da Administração Pública**, poderá ocorrer a rescisão contratual unilateral com as sanções pertinentes previstas no Termo de Referência.

17.4. Nos termos do **item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017**, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.4.1. não produziu os resultados acordados;

17.4.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.4.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.3.1.1. 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

18.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

18.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

18.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior (**item 18.3.2.2**) não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.4.1. 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;

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

18.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

18.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no **prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 19.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.5.1. o prazo de validade;
- 19.5.2. a data da emissão;
- 19.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.5.5. o valor a pagar; e
- 19.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.7. Será considerada data do pagamento o dia que constar como emitida a ordem bancária de pagamento.
- 19.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.
- 19.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 19.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 19.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

EM = I x N x 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)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	---------------------------	--

19.17. DO MODELO DO FATURAMENTO COM DETALHAMENTO DA COBRANÇA:

19.17.1. Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS descrito no **subitem 1.1.1** deste Termo de Referência prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.

19.17.2. Caso o itinerário da viagem contenha dois ou mais trechos e para prestar o serviço sejam envolvidas companhias aéreas distintas, a quantidade do item corresponderá ao número de BILHETES DE PASSAGEM emitidos, alterados ou cancelados.

19.17.2.1. Assim, serão devidas duas remunerações à CONTRATADA, quando a CONTRATANTE solicitar uma viagem de ida e volta da localidade “A” para a localidade “B”, onde tanto ida, quanto volta, sejam operadas por companhias aéreas distintas.

19.17.2.2. No caso de alteração do BILHETE DE PASSAGEM com múltiplos trechos emitidos na mesma companhia aérea, será devida apenas uma remuneração, exceto nos casos em que o pedido de alteração seja feito em momentos alternados, situação em que será devida uma remuneração para cada pedido.

19.17.3. De acordo com as definições contidas nas letras “g” e “j” do **item 10.3** deste Termo de Referência não há BILHETE DE PASSAGEM composto por trechos operados por mais de uma companhia aérea, com exceção dos casos de *CODESHARE*, onde entende-se que será adquirido apenas 1 (um) BILHETE DE PASSAGEM.

19.17.4. O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados, que serão calculados da seguinte forma:

19.17.4.1. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

$$ED = (Q \times P) + RE$$

19.17.4.2. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

$$EI = (Q \times P) + RI + SG$$

19.17.4.3. Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS

$$AC = (Q \times P) + RD + M$$

Onde:

- ED = valor referente à emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS
- EI = valor referente à emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS
- AC = valor referente à alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS
- Q = quantidade do item
- P = preço unitário do item
- RE = valor de repasse referente aos BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS
- M = valor de multas
- RI = valor de repasse referente aos BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS
- RD = valor de repasse de diferença tarifária
- SG = valor de repasse dos SEGUROS VIAGEM

19.17.5. A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

- a) Valores referentes ao AGENCIAMENTO DE VIAGENS, separadamente por item de serviço e pelo tipo de agenciamento;
- b) Valores referentes aos repasses dos BILHETES DE PASSAGEM (TARIFAS, multas e TAXAS DE EMBARQUE), separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;
- c) Valores referentes aos reembolsos, separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;
- d) Valores dos créditos;
- e) Valores referentes aos repasses de SEGURO VIAGEM.

19.17.5.1. A fatura deverá ser apresentada em arquivo eletrônico, em **até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês**, acompanhadas das correspondentes faturas/notas fiscais emitidas pelas companhias aéreas à CONTRATADA, conforme previsto na Orientação Normativa nº 1/2014, discriminando as informações necessárias para efetivação das retenções e recolhimentos dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente.

19.17.5.2. Os arquivos eletrônicos enviados deverão ter assinatura ou certificação digital.

19.17.5.3. A fatura também deverá destacar os valores devidos em função da substituição tributária, para cada beneficiário dos créditos.

19.17.5.4. Serão considerados válidos para efeito de pagamento, a comprovação de solicitações feitas fora do SCDP através dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail;

19.17.5.5. A fatura, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

19.17.5.6. Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.

19.17.5.7. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.

19.17.5.8. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à CONTRATADA, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

19.17.5.9. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos **serviços efetivamente utilizados**. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.

19.17.5.10. Após o **encerramento do contrato**, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**.

19.17.5.11. A existência de multas pendentes de pagamento pela CONTRATADA quando da liquidação da fatura ensejará a compensação de valores, com a cobrança ou o repasse do remanescente, a depender do caso.

20. DO REAJUSTE

20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.2. Dentro do prazo de vigência do contrato, **desde que requerida pela contratada**, os preços contratados poderão sofrer reajuste **após o interregno de 1 (um) ano**, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº. 1.054 de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.2.1. A **Contratada** terá o prazo de até **120 (cento e vinte) dias** corridos, após o interregno de um ano, **para requerer** o reajustamento contratual.

20.2.2. Com base no princípio da economicidade, entende-se que não há o porquê da contratante realizar o reajuste, sem que haja a efetiva vontade da contratada em obtê-lo.

20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.4. No caso de **atraso ou não divulgação do índice de reajustamento**, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

20.4.1. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. A Contratada apresentará, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

21.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

21.6. No caso de modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.10. Será considerada extinta a garantia:

21.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na **alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017**.

21.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer obrigações assumidas na contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

(i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

(ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

(iii) **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa** pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

(iv) **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

(v) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

22.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem "iv" deste Termo de Referência.

22.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

22.5.1. Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

22.5.2. Tabela 2

INFRAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;
Para os itens a seguir, deixar de:	
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizado ocorrência;
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA

22.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

23.1. As alterações encontram-se regidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 (caput e em seus incisos e parágrafos).

23.2. Os acréscimos contratuais ficam limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser celebrado.

23.3. As supressões resultantes de acordo entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser celebrado.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica-operacional a serem atendidos pelo fornecedor, além dos previstos no edital, serão:

24.3.1. Ato de registro perante a *Internacional Air Transport Association (IATA)* registrado no Cartório de títulos e documentos, juntamente com a sua tradução juramentada ou contrato com consolidadora; bem como certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo;

24.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

24.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados de capacidade técnica deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- Deverá haver a comprovação da **experiência mínima de 3 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos **três anos** serem ininterruptos, conforme **item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017**; ou
- Declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que executa ou executou contrato de prestação dos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS e fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM, concomitantemente, em quantidades somadas correspondentes ao mínimo de 50% (cinquenta por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS NACIONAIS e de VOOS INTERNACIONAIS, considerando-se as estimativas previstas neste TR;
- Declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras e das principais companhias aéreas estrangeiras, que viabilize o deslocamento para qualquer região do mundo.
- Atividade da empresa compatível com o objeto da licitação.
- Declaração da Contratada de capacidade suprir a contratante em suas demandas, no prazo e nos quantitativos previstos estabelecidos nos **itens 8 e 10 e seus subitens** constantes no presente Termo de Referência.

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

24.3.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme **item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017**.

24.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivalet, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do **item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017**.

24.3.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no **item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017**.

24.3.3. Provas de atendimento aos requisitos de enquadramento como agência de viagens, previstos na [Lei nº 12.974, de 15 de maio de 2014](#),

24.3.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

24.3.4.1. Quando o objeto da contratação, não estiver ligado diretamente com dados ligados às instalações do órgão, o atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece todas as condições para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, conforme constante no **item 7.2** do presente Termo de Referência.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. **Valor Global Máximo Estimado: R\$ 1.358.259,70 (um milhão, trezentos e cinquenta e oito mil duzentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos);**

24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços contida no quadro do **subitem 1.1.1.** do presente Termo de Referência (tabela), os valores apresentados como proposta de remuneração de serviços, em R\$ 6,71 e em R\$ 0,01; seguindo **respectivamente**, a média trazida pela consulta junto ao Painel de Preços do Governo Federal - Relatório Resumido ITEM 01 (21949922) e ITEM 04 (21949953), referentes à contratações de mesmo objeto (valor unitário passível de lance); bem como da Planilha de Custos Estimados SR/PF/RJ-REPASSE (**valores unitários fixos nacionais e internacionais**, obtidos através de análise dos gastos do órgão nos últimos 3 anos, conforme documentos nºs. SEI 21991372 e 21992392).

24.4.3. Modelo de Proposta e de Planilha de Custos e Composição/Formação de Preços (**Anexo C** do Termo de Referência), parte integrante do Edital, a ser utilizada pelo licitantes participantes.

24.5. O **critério de julgamento da proposta é o MENOR preço global.**

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.358.259,70 (um milhão, trezentos e cinquenta e oito mil duzentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos).**

25.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços referencial, através do "*Painel de Preços*", no Site Governamental Federal de Compras e pelo gasto do órgão no Repasse.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, a serem indicadas no momento da formalização do contrato ou documento equivalente, conforme abaixo:

Gestão/Unidade: 000001/200356

Fonte:(a ser detalhado no momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente)

Programa de Trabalho: (a ser especificado e detalhado no momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente)

Elemento de Despesa: 339033 (serviços de passagem) /339039 (taxas e seguro viagem)

PI: (a ser detalhado no momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente)

ANEXO A - DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Indicador:	Presteza no atendimento dos serviços de agenciamento
------------	--

Item	Descrição
Finalidade:	Cumprimentos dos critérios e serviços relacionados no quadro 1 do IMR
Meta a Cumprir:	Integralidade dos serviços realizados e adequados a realidade da SR/PF/RJ.
Instrumento de Medição	Quadro 2 do IMR - Resumo das Avaliações e Medição
Forma de Acompanhamento	Realização mensal de verificação do histórico dos atendimentos efetuados pela CONTRATADA, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações do Quadro 1 do IMR, conforme perspectiva da adequação da SR/PF/RJ e posterior lançamento do resultado no Quadro 2 do IMR - Resumo das Avaliações e Medição
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Percentual de serviços executados adequadamente dentro do mês de referência = (total de serviços executados adequadamente ÷ total de serviços estabelecidos por período) x 100
Início da Vigência	Data de início da execução dos serviços
Faixas de Ajuste no Pagamento	1 - 90% a 100% dos serviços executados adequadamente = pagamento integral da fatura
	2 - 80% a 89% dos serviços executados adequadamente = glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura
	3 - 70% a 79% dos serviços executados adequadamente = glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura
	4 - 60% a 69% dos serviços executados adequadamente = glosa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura

OBS: Percentuais **abaixo de 60%** deverão sofrer glosa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura, porém se houver reincidência por três meses consecutivos ou intermitentes, a critério da Administração Pública, poderá ocorrer a rescisão contratual unilateral com as sanções pertinentes descritas no Termo de Referência, conforme constante no **item 17.3 do referido Termo**.

Ficha de Inspeção dos Serviços de Agenciamento - SR/PF/RJ		
Unidade:		Data de Verificação:
Processo nº:		Contrato nº:
Data de Vigência Inicial:		Prorrogação (SIM/NÃO):
Data de vigência da última Prorrogação Realizada:		Quantidade de prorrogações com realizadas:
Empresa Contratada:		CNPJ da Empresa:
Valor contratual mensal estimado:		Referência da Fatura (mês/ano)
Fiscal do Contrato Titular:		
Matrícula SIAPE:		Portaria de Fiscalização vigente
Fiscal do Contrato Titular:		
Matrícula SIAPE:		Portaria de Fiscalização vigente
Quantidade:	Serviço:	
	Emissão de bilhetes de passagens - voos internacionais (assessoria, cotação, reserva, emissão, cotação e emiss passagens e reembolso)	
	Repasse - voos internacionais - valores de tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às com reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos	
	Repasse - seguro viagem - voos internacionais - valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos se	
	Emissão de bilhetes de passagens - voos nacionais (assessoria, cotação, reserva, emissão, alteração e cancela	
	Repasse - voos nacionais - valores de tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às compani reembolso de bilhetes de passagem em voos nacionais adquiridos	

QUADRO 1 - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS

Item	Descrição
1	Atendimento às solicitações de cotações de preços para a SR/PF/RJ no prazo previsto no Termo de Referência
2	Atendimento às solicitações de reserva de voos para a SR/PF/RJ no prazo previsto no Termo de Referência
3	Atendimento às solicitações de emissões de bilhetes de passagem aérea e de seguro viagem para a SR/PF/RJ no prazo previsto no Termo de Referência
4	Atendimento às solicitações de remarcação/alteração de bilhetes de passagem aérea para a SR/PF/RJ no prazo previsto no Termo de Referência
5	Atendimento às solicitações de cancelamento de bilhetes de passagem aérea para a SR/PF/RJ no prazo previsto no Termo de Referência
6	Correção das informações das cotações, reservas e bilhetes de passagem aérea emitidos por solicitação da SR/PF/RJ
7	Atendimento com cortesia e agilidade nos contatos efetuados por telefone ou correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação (teams, etc.) da SR/PF/RJ
8	Concessão das notas de crédito referentes à reembolso de bilhetes de passagem aérea não utilizados nos valores corretos, segundo as correspondentes regras ta
9	Resolução satisfatória dos problemas e deficiências na execução dos serviços apontados pela SR/PF/RJ.

QUADRO 2 - RESUMO DAS AVALIAÇÕES E MEDIÇÃO

Período de Referência (Mês/Ano): _____ / _____

Item	Descrição
1	Total de itens passíveis de avaliação (soma do quantitativo de itens do Quadro 1)
2	Total de itens avaliados como "Adequado" (soma do número de itens do Quadro 1, avaliados como "Adequado" no período)
3	Total de itens avaliados como "Inadequado" (soma do número de itens do Quadro 1, avaliados como "Inadequado" no período)

4	Percentual de cumprimento do IMR atingido no período (resultado da divisão do "item 2" do Quadro 2 sobre o "item 1", multiplicado por 100. O resultado dev
5	Faixa de Ajuste no Pagamento (Faixa de Ajuste no Pagamento do resultado obtido no período, conforme escalonamento estabelecido na descrição do indicado 20%)
6	Valor da fatura em R\$
7	Valor final da fatura a ser liquidada e paga (com redução pela avaliação do IMR, se houver ou integral) em R\$

ANEXO B - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

A Empresa _____ (razão social), devidamente inscrita na Receita Federal (Ministério da Economia) sob o CNPJ nº _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu Representante Legal, infra-assinado, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital do Pregão Eletrônico nº _____/_____, **DECLARA** que tem pleno conhecimento do referido Edital e seus Anexos e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho; bem como, que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração da respectiva proposta comercial, **declarando por fim**, que aceita e se submete a todas as condições estabelecidas no referido Edital e seus Anexos, o qual assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente .

_____, de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal:

NOME COMPLETO, LEGÍVEL E EM LETRA DE FORMA: _____

RG nº: _____

CPF nº: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

ANEXO C - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA				
_____(Cidade), _____ de _____				
Processo Administrativo n.º 08455.021579/2021-41 - PREGÃO SRP Nº _____/2022				
EMPRESA: (RAZÃO SOCIAL): _____				CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____				
CIDADE/UF: _____				CEP: _____
TELEFONES/FAX (com DDD): _____				
E-MAILS: _____				
BANCO: _____				AGÊNCIA: _____
APRESENTAMOS a nossa Proposta para o Registro de Preço visando a contratação da prestação de serviços de agenciamento de viagens, por demanda, para voos na destinados à Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro (SR/PF/RJ) - UASG: 200356:				
GRUPO	ITENS	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	Quant anual estimada (A)	Preço unitário de agenciamento R\$ (B)
I	1 (*)	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS: Serviço de agenciamento sobre emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais - assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; <u>bem como</u> , alteração, cancelamento, reembolso e cotação e emissão de seguro viagem.	70	R\$ xxxxxx

13/04/2022 14:23SEI/PF - 22615562 - Lici. Termo de Referência

	2	REPASSE – VOOS INTERNACIONAIS – 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 internacionais adquiridos. Não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes. (**)	50	R\$	4.624,19
	3	REPASSE – SEGURO VIAGEM – Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados. Não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes. (**)	50	R\$	323,79
	4 (*)	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS: Serviço de agenciamento sobre emissão de bilhetes de passagem – voos nacionais - assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; <u>bem como</u> , alteração, cancelamento, reembolso.	1.100	R\$ xxxxxx	
	5	REPASSE – VOOS NACIONAIS –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 adquiridos. Não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes. (**)	1.000	R\$	1.110,38
			Valor Total Anual do Grupo 1 - Valor Global (***)		
			Valor Mensal Estimado do Grupo 1		

(*) o lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item 1 e pelo valor unitário do item 4.

(**) os itens 2, 3 e 5 são fixos e não serão objeto de lances pelos licitantes, visto que os valores unitários foram estimados com base nos gastos anuais do órgão, confor

sujeito à desclassificação do participante por descumprimento de item do Termo de Referência.

(***) julgamento da proposta será pelo **Valor Total Anual do Lote (Grupo 1)**.

O prazo de validade desta proposta é de () dias, contados da data de abertura do Pregão - **não podendo ser inferior à 90 (noventa) dias.**

DECLARAMOS QUE:

I- Nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, con

despesas que incidam ou venham a incidir;

II- Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, e não serão

qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;

III - Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos;

IV - Estamos cientes e concordamos com TODAS as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Local e data

Responsável legal

Dados do representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e dos Contratos:

NOME LEGÍVEL E EM LETRA DE FORMA:

CPF:

RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: DATA DA EXPEDIÇÃO:

NATURALIDADE:

NACIONALIDADE:

CARGO/FUNÇÃO:

ENDEREÇO:

CIDADE/UF: CEP:

MODELO PROPOSTO PARA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO/COMPOSIÇÃO DE PREÇO
(a empresas deverá adequar conforme sua realidade)

A formação dos preços propostos (unitários) encontra-se descritos abaixo:

Grupo	Item		Valor unitário de agenciamento (R\$)
I	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS: Serviço de agenciamento sobre emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais - assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; <u>bem como</u> , alteração, cancelamento, reembolso e cotação e emissão de seguro viagem.	
	4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS: Serviço de agenciamento sobre emissão de bilhetes de passagem – voos nacionais - assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; <u>bem como</u> , alteração, cancelamento, reembolso.	
	X	detalhar	

Sugestão de Custos necessários para a execução dos serviços (por Item):

Item X:

Salários (detalhar):

Encargos trabalhistas (detalhar):

Despesas Operacionais (detalhar):
Despesas administrativas (detalhar):
Tributos diretos e indiretos (detalhar):
Lucro:
Outros (detalhar):
Total A: R\$
Média mês de transações: Total B:
Valor Unitário de Agenciamento (por item) = [(Total A) : (Total B)]

Obs: (Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, e não se qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional).

Local e data	
Responsável legal	
Dados do representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e dos Contratos:	
NOME LEGÍVEL E EM LETRA DE FORMA: _____	
CPF: _____	
RG: _____	ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ DATA DA EXPEDIÇÃO: _____
NATURALIDADE: _____	
NACIONALIDADE: _____	
CARGO/FUNÇÃO: _____	
ENDEREÇO: _____	
CIDADE/UF: _____	CEP: _____

Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica.

Lidia Beatriz Grossi Lourenço
Sonia Maria Paula de Souza
Ana Cristina F. D'Amato
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (assinado eletronicamente)

1. Aprovo o presente Termo de Referência, nas especificações e quantidades descritas, por se mostrar adequado ao atendimento das necessidades desta SR/PF/RJ, conforme o disposto no art. 14, II do Decreto nº 10.024/2019 e no Art. 22 e parágrafos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 (regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993)..
2. Por iguais razões, com fulcro no art. 8º, inc. V, do Decreto nº 10.024/2019, AUTORIZO a abertura do processo licitatório na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO POR ITEM / GLOBAL POR GRUPO DE ITENS, para a contratação de empresa especializada para prestar serviços de agenciamento de viagens para emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, destinadas a atenderem a Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica.

TÁCIO MUZZI CARVALHO E CARNEIRO
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional SR/PF/RJ

- Anexos:**
- I – ANEXO A - Planilha Modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- II – ANEXO B - Modelo de Declaração;
- III – ANEXO C - Modelo de Proposta e de Planilha de Custos;
- IV – Estudo Técnico Preliminar;

Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União/CGU/AGU/RJ**Termo de Referência modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados Sem Mão de Obra Exclusiva - Pregão****Atualização: JULHO/2021** (<https://www.gov.br/pgfn/pt-br/assuntos/consultoria-administrativa/minutas-padrao>)

Documento assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA FIGUEIREDO D AMATO, Agente Administrativo(a)**, em 24/03/2022, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIDIA BEATRIZ GROSSI LOURENCO, Agente Administrativo(a)**, em 25/03/2022, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SONIA MARIA PAULA DE SOUZA, Agente Administrativo(a)**, em 25/03/2022, às 18:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **22615562** e o código CRC **14F021E9**.