



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

Processo: **00055.001318/2012-14**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2012**

Modalidade: **Pregão**

Forma: **Eletrônica**

Tipo: **Menor Preço Global**

UASG: **110590**

Objeto: **Contratação de empresa especializada, ou consórcio de empresas, para a prestação de serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos**

Execução: **Indireta, em regime de empreitada por menor preço global**

Data de inclusão das propostas: **a partir de 24 de agosto de 2012**

Início da sessão pública: **5 de setembro de 2012, às 10 horas (horário de Brasília)**

Endereço eletrônico: **[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (Portal Comprasnet)**

Informações e esclarecimentos:

**No Portal Comprasnet ou na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR - Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Sala 122, Centro Cultural do Banco do Brasil - CCBB, em Brasília/DF, CEP: 70200-002**

Correio eletrônico: **[ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br](mailto:ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br)**

**Telefone: (61) 3313-7091**

**ATENÇÃO: As respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais avisos serão divulgadas mediante publicação no Portal Comprasnet ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br))**

**Brasília/DF - 2012**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

**Processo: 00055.001318/2012-14**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2012**

A **UNIÃO**, por intermédio da **Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR**, CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, UASG nº 110590, neste ato representada por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 1, de 07/12/2011, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão**, em sua forma **eletrônica**, do tipo **Menor Preço Global**, sob a forma de execução indireta, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

**1 - DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada, ou consórcio de empresas, para a prestação de serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

**2 - DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME**

2.1 - A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro, com a utilização de sua chave de identificação e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

**Endereço eletrônico:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) (Portal de Compras do Governo Federal Comprasnet)

**Data: 05/09/2012**

**Horário: 10 horas (horário de Brasília)**

2.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data e horário apazados, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

2.3 - A obtenção do Edital por meio eletrônico poderá ser feita por consulta ao Comprasnet, de acordo com as disposições contidas em suas páginas, ou por solicitação ao correio eletrônico [ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br](mailto:ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br).

2.4 - É de responsabilidade do licitante o acompanhamento das alterações realizadas neste Edital e seus Anexos, que serão divulgadas através do Comprasnet.

2.4.1 - A SAC/PR não se responsabiliza pelo desconhecimento de informações disponibilizadas no Comprasnet ou por problemas de conexão e/ou falha na comunicação por meio da Internet.

**3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente licitação é regida pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, pelos Decretos nº 5.450, de 31/05/2005 e nº 6.204, de 05/09/2007, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de

30/04/2008, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11/10/2010, todas atualizadas, bem como as demais normas vigentes que regulam as licitações no âmbito da Administração Pública.

#### **4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Poderá participar desta licitação toda e qualquer empresa que explore ramo de atividade compatível com o objeto licitado, atenda às condições exigidas neste Edital e seus Anexos e esteja devidamente cadastrada no nível "credenciamento", em situação regular, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

4.2 - Não poderá participar desta licitação:

a) empresa que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso ou impedido, ou que por esta tenha sido declarada inidônea para tal;

b) empresa que estiver em recuperação judicial, processo de falência ou sob regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, recuperação extrajudicial e insolvência;

c) empresa sob pena de interdição do direito de contratar com o Poder Público por crimes ambientais, nos termos do art. 10 da Lei nº 9.605, de 12/02/1998;

d) cooperativa de mão de obra;

e) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

f) sociedade ou empresa estrangeira não autorizada a funcionar no País, ou que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citações e responder administrativa e judicialmente;

g) empresa que tenha entre seus dirigentes, diretores, sócios, responsáveis ou empregados, dirigente ou servidor da SAC/PR.

h) empresa que se enquadre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

4.3 - Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, desde que observadas as disposições contidas do art. 33 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de outras existentes neste Edital e seus Anexos.

4.3.1 - Ao consórcio, na presente licitação, caberá a denominação de "licitante".

4.4 - Os licitantes enquadrados como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e do Decreto nº 6.204/07, receberão tratamento favorecido, diferenciado e simplificado.

4.4.1 - A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando-o à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 anos, nos termos do subitem 22.1 deste Edital.

4.4.2 - O Pregoeiro poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, a fim de ratificar o atendimento pelos licitantes declarados enquadrados como ME/EPP às exigências da Lei Complementar nº 123/06 e do Decreto nº 6.204/07, tais como consulta ao Portal da Transparência e solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários.

4.5 - A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

4.6 - Da sessão pública desta licitação divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constarão as informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

#### **5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - Para ter acesso ao Comprasnet, o interessado em participar desta licitação deverá dispor de chave de identificação e senha pessoal obtidas junto à SLTI, onde também deverá informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante, ou de seu representante legal, e presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3 - O uso da chave de identificação pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante legal, não cabendo ao provedor do sistema eletrônico ou à SAC/PR responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

## **6 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1 - O licitante poderá participar da sessão pública na Internet mediante utilização de sua chave de identificação e senha.

6.2 - Após a divulgação deste Edital no Comprasnet, o licitante deverá encaminhar sua proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço exclusivamente por meio eletrônico, até a data e hora marcada para abertura da sessão pública, constante do subitem 2.1 deste Edital, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

6.2.1 - O licitante deverá consignar, em campo próprio do sistema eletrônico, os valores unitário e total ofertado, já inclusas todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução dos serviços.

6.3 - O licitante, no ato de envio de sua proposta, deverá encaminhar, de forma virtual, mediante o preenchimento de campos específicos no Comprasnet, as seguintes declarações:

a) de ciência e concordância com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem assim como a de cumprimento pleno dos requisitos habilitatórios previstos;

b) de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à sua habilitação neste certame e ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

d) de Elaboração Independente de Proposta, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16/09/2009;

e) de que é ME/EPP, se for o caso, e que, sob as penas da lei, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

6.4 - Ao licitante incumbir-se-á acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 - O sistema eletrônico permite a apresentação de 2 ou mais propostas de mesmo valor, prevalecendo, para fim de classificação, aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.6 - A apresentação da proposta comercial implica aceitação plena e total das condições deste Edital e de seus Anexos, sujeitando o licitante às sanções previstas no subitem 22.1 deste Edital.

6.7 - Até a abertura da sessão pública, o licitante poderá retirar ou substituir sua proposta de preços anteriormente apresentada.

6.7.1 – Excepcionalmente, após o encerramento da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta/lance em razão de motivo justo devidamente comprovado pelo licitante, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.7.2 - Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 6.7.1 acima, o licitante desistente ficará sujeito à aplicação das sanções previstas no subitem 22.1 deste Edital.

## **7 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

7.1 - A partir das **10 horas do dia 05/09/2012, horário de Brasília/DF**, em conformidade com o subitem 2.1 deste Edital, terá início a sessão pública deste Pregão, com a verificação das propostas registradas no Comprasnet e início da etapa de lances.

7.2 - A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (*Chat*).

## **8 - DA PROPOSTA E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

8.1 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2 - Ao encaminhar o lance, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2.1 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.2.2 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

8.2.3 - Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.3 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, de todas as mensagens registradas no *Chat* do sistema eletrônico e o valor e horário do menor lance registrado, sem identificação do licitante detentor do lance.

8.4 - O sistema eletrônico permite a apresentação de 2 ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo, para fim de classificação, aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 - A etapa de lances será encerrada por decisão do Pregoeiro, que informará via sistema eletrônico prazo para início do tempo de fechamento iminente dos lances, de até 60 minutos, após o que transcorrerá período de tempo aleatoriamente determinado pelo sistema, de até 30 minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a etapa de lances.

8.6 - No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

8.7 - Após o encerramento da etapa de lances, nos termos do Decreto nº 6.204/07 o sistema eletrônico automaticamente identificará as ME/EPP's participantes, fazendo a comparação entre o valor registrado do primeiro colocado, caso este não seja uma ME/EPP, e o das demais ME/EPP's, na ordem classificatória.

8.7.1 - Em procedimento também automático no sistema eletrônico, a ME/EPP cuja proposta se encontrar até 5% superior à proposta do licitante primeiro colocado será convocada, via *Chat*, a enviar ou desistir de apresentar lance final e único obrigatoriamente inferior àquele vencedor da etapa de lances, no prazo de até 5 minutos e sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.7.2 - Não sendo declarada vencedora a ME/EPP mais bem classificada, na forma do subitem 8.7.1 acima, as ME/EPP's remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no citado subitem, na ordem classificatória, serão automaticamente convocadas para o exercício do mesmo direito.

8.7.3 - Na hipótese de nenhuma ME/EPP preencher os requisitos elencados no subitem 8.7.1 acima, prevalecerá o resultado apurado anteriormente.

8.8 - Após o encerramento da etapa de lances e, caso necessário, da aplicação dos procedimentos previstos nos subitens 8.7 a 8.7.3 acima, o licitante que ofertou o menor preço deverá enviar, para aceitabilidade de sua proposta, no prazo determinado pelo Pregoeiro e conforme modelo constante do Anexo “B” deste Edital, sua proposta comercial adequada ao último valor ofertado por meio da funcionalidade do Comprasnet “Enviar Anexo/Planilha Atualizada”, ou enviá-la para o e-mail [ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br](mailto:ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br).

8.8.1 - O prazo mínimo a ser determinado pelo Pregoeiro para a apresentação da proposta será de 60 minutos.

8.8.2 – A proposta apresentada deverá estar de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

8.9 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital e seus Anexos.

8.9.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.10 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.11 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas quando da abertura da sessão pública, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

## **9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

9.1 - O critério de julgamento adotado nesta licitação é o **Menor Preço Global**.

9.2 - As condições para elaboração e apresentação da proposta encontram-se dispostas no Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

9.2 - A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor dos preços unitários e totais, em valor líquido em moeda corrente nacional, com aproximação de até 2 casas decimais, não podendo exceder o valor do lance final ofertado.

9.3 - Na verificação das propostas de preços não serão admitidas referências a preços ou descontos oferecidos sobre as cotações das demais licitantes, ou vantagens não previstas neste Edital e seus Anexos ou proibidas por lei, sob pena de recusa de proposta.

9.4 – Para fins de comprovação da aceitabilidade da proposta e sua exequibilidade, serão observadas as disposições do art. 29 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações.

9.5 - Havendo necessidade de análise minuciosa dos documentos apresentados, o Pregoeiro poderá suspender a sessão, informando nova data e horário para sua continuidade.

## **10 - DA HABILITAÇÃO**

10.1 – Sendo aceitável a proposta do licitante detentor da melhor oferta, este deverá comprovar sua habilitação na forma determinada abaixo e no prazo a ser determinado pelo Pregoeiro, de no mínimo 60 minutos, podendo esta comprovação se dar mediante o registro da documentação habilitatória no sistema eletrônico, por meio da funcionalidade do Comprasnet “Enviar Anexo/Planilha Atualizada”, ou seu envio ao e-mail [ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br](mailto:ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br), e, no que couber, por meio de consulta ao SICAF.

10.2 - A SAC/PR poderá utilizar os sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

10.3 - A habilitação do licitante será confirmada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e constantes deste subitem. Caso o licitante esteja irregular no Sistema, deverá apresentar os documentos que supram tais exigências.

10.3.1 - Habilitação Jurídica

10.3.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual.

10.3.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição dos seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de mesma natureza ou compatíveis com o objeto desta licitação.

10.3.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício.

10.3.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3.1.5 - No caso de ME/EPP, certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de ME/EPP para fins de recebimento do tratamento favorecido, diferenciado e simplificando previsto no subitem 4.4 deste Edital.

### 10.3.2 - Regularidade Fiscal

10.3.2.1 - Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF;

10.3.2.2 - Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

10.3.2.3 - Comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal, se for o caso, ou outra equivalente, compreendendo os seguintes documentos:

a) certidão conjunta negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos à tributos federais e à dívida ativa da União;

b) certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, expedida pela Fazenda Estadual/Distrital;

c) certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante ou certidão de não contribuinte.

10.3.2.4 - Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, que habilite a participar de processos licitatórios promovidos pelo Poder Público.

10.3.2.5 - Certificado atualizado de Regularidade do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS.

### 10.3.3 - Qualificação Econômico-Financeira

10.3.3.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta.

10.3.3.1.1 - A comprovação da boa situação econômico-financeira da licitante, de que trata o subitem 10.3.3.1 deste Edital, será demonstrada com base nos seguintes parâmetros:

a) Índice de Liquidez Geral (LG), com valor superior a 1, onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b) Índice de Solvência Geral (SG), com valor superior a 1, onde:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC), com valor superior a 1, onde:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

## Passivo Circulante

10.3.3.1.2 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da Instrução Normativa nº 102, de 25/04/2006, do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário Oficial, para cotejo pelo Pregoeiro, fica dispensa a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

10.3.3.1.3 - A empresa com menos de um exercício financeiro deve cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

10.3.3.2 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, em plena validade.

10.4 - Os licitantes deverão obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação complementar:

### 10.4.1. Regularidade Trabalhista

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

### 10.4.2 - Qualificação Econômico-Financeira

Comprovação de patrimônio líquido não inferior a R\$ 345.000,00 (trezentos e quarenta e cinco mil reais), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data da sessão pública de abertura do certame, constante do subitem 2.1 deste Edital.

### 10.4.3 - Qualificação Técnica

10.4.3.1 - Atestado, certidão ou declaração, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória de serviço de pesquisa e coleta de dados, com características similares às do objeto da presente licitação.



10.4.3.1.1 - Considera-se compatível a comprovação satisfatória de prestação de serviços de planejamento e a coleta de dados presencial em pelo menos 4 unidades operacionais em território nacional e distribuídas, no mínimo, concomitantemente em 3 Unidades da Federação e em 2 Regiões Geográficas do País.

10.4.3.1.2 - O documento apresentado pelo licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, em especial as especificações técnicas do(s) serviço(s) prestado(s) e o quantitativo de entrevistas aplicadas com citação dos Estados da Federação onde a pesquisa fora realizada, deverá conter dados que possibilitem à SAC/PR, por intermédio do Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor.

10.4.3.1.3 - Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim de comprovação da qualificação técnica.

10.4.3.1.4 - O Pregoeiro poderá realizar diligências para atestar a veracidade das informações dos atestados de capacidade técnica apresentados, nos termos do art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

10.4.3.2 - Declaração de que no ato da assinatura do contrato irá contar com a equipe técnica prevista no item 27 do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

10.5 - Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011-Plenário, como condição habilitatória serão realizadas as seguintes consultas:

a) ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS do Portal da Transparência, quanto à existência de registros impeditivos da contratação;

b) ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, quanto à existência de registros impeditivos de contratação;

c) ao SICAF, para a verificação da composição societária da empresa, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores da SAC/PR.

10.6 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto produzida por *fac-simile*), autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

10.7 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) se o licitante for a empresa matriz, toda a documentação deverá estar com o número do CNPJ/MF da matriz;

b) se o licitante for uma filial, toda a documentação deverá estar com o número do CNPJ/MF da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos em nome da matriz. Contudo, caso a filial tenha recolhimento de encargos de forma centralizada, deverá a mesma apresentar documentação comprobatória de autorização para a centralização.

10.8 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

10.9 - As ME/EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.9.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

10.9.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº

8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.10 - Quando tratar-se de empresas reunidas em consórcio, deverão ser satisfeitas, ainda, as seguintes condições:

a) apresentação de Termo de Compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas consorciadas;

b) indicação da empresa responsável pelo consórcio (empresa líder), a qual será a representante das consorciadas perante a SAC/PR;

c) apresentação dos documentos exigidos nos arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666/93, por parte de cada consorciada, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciada;

d) demonstração, por empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis mínimos, para fins de qualificação econômico-financeira.

10.11 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este Edital e seus Anexos.

10.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital e seus Anexos, o licitante será declarado vencedor, devendo a via original da proposta de preço e da documentação habilitatória serem encaminhadas à Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR, sito ao Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º andar, sala 122, Centro Cultural do Banco do Brasil - CCBB, em Brasília/DF, CEP: 70200-002, no prazo máximo de 3 dias úteis, a contar da data do encerramento da sessão pública, para fim de adjudicação do objeto desta licitação.

10.12.1 - Na hipótese de o objeto ser adjudicado pelo Pregoeiro ao licitante declarado vencedor, os autos serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR para homologação do procedimento licitatório.

10.12.2 - Na hipótese de existência de recurso, os autos serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR, o qual, após julgá-lo, adjudicará e homologará o objeto da licitação ao licitante vencedor.

## **11 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO**

Consoante o disposto no Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

## **12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento deverá ser efetuado conforme disposto nas Cláusulas Terceira, Nona e Décima da minuta de contrato, Anexo "C" deste Edital.

## **13 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

Conforme disposto na Cláusula Primeira da minuta de contrato, Anexo "C" deste Edital.

## **14 - DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

Conforme disposto na Cláusula Décima Sexta da minuta de contrato, Anexo "C" deste Edital.

## **15 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

15.1 - Até 03/09/2012, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, preferencialmente através do endereço eletrônico [ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br](mailto:ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br), ou por meio magnético, face à obrigatoriedade da publicação, no sistema Comprasnet, do pedido de impugnação juntamente com a decisão emitida pelo Pregoeiro.

15.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo máximo de 24 horas.

15.3 - Procedentes as razões da petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.4 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado ao Pregoeiro da SAC/PR (*e-mail* [ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br](mailto:ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br)), ou por meio magnético, até 31/08/2012.

15.5 - O teor das impugnações e questionamentos/esclarecimentos solicitados, bem como as respectivas respostas ficarão disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no sistema Comprasnet, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio do link: Acesso Livre > Pregões > Agendados.

## **16 - DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

16.1 - Declarado o licitante vencedor, qualquer outro licitante poderá manifestar, durante a sessão pública e no prazo determinado pelo Pregoeiro, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema eletrônico, quando lhe será concedido o prazo de 3 dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados a, querendo, apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

16.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso implicará decadência do direito de recorrer e determinará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

16.3 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.4 - Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, para determinar a contratação.

16.5 - O recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital ou intempestivo não será conhecido.

16.6 - Fica franqueada vista dos autos do processo aos interessados na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR, sito ao Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Sala 122, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, em Brasília/DF, CEP 70200-002, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 12h e das 14h às 17h.

## **17 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Conforme disposto na Cláusula Quarta da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

## **18 - DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR**

São as constantes da Cláusula Décima Terceira da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

## **19 - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR**

São as constantes da Cláusula Décima Quarta da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

## **20 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

20.1 - O objeto desta licitação será adjudicado pelo Pregoeiro, se não houver interposição de recurso, cuja homologação caberá ao Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR.

20.2 - Se houver interposição de recurso e caso seja mantida a decisão do Pregoeiro, caberá ao Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR a análise do recurso, bem como a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a homologação do certame, consoante o disposto no art. 27 do Decreto nº 5.450/05.

## **21 - DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO**

O Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR poderá revogar e deverá anular a presente licitação nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

## **22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA**

22.1 – Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, na fase licitatória a empresa participante está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 anos nos seguintes casos:

- a) convocado dentro do prazo legal da proposta, não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal.

22.2 - Previamente à aplicação das sanções, poderá a licitante apresentar defesa, no prazo de 5 dias úteis, contado a partir da notificação.

22.3 - Da aplicação das sanções previstas neste Edital caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

22.4 - Para a empresa contratada, as sanções administrativas constam da Cláusula Décima Nona da minuta de contrato, Anexo "C" deste Edital.

## **23 - DO TERMO DE CONTRATO**

23.1 – Após homologado o resultado deste Pregão, a Administração da SAC/PR convocará o licitante, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 5 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

23.2 – O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da SAC/PR.

23.3 - O instrumento contratual para a execução do objeto licitado está em forma de minuta, consoante o Anexo "C" deste Edital.

23.4 - A assinatura do contrato está condicionada à verificação de regularidade da licitante junto ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da CNDT.

23.5 - É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

23.6 – A recusa injustificada do licitante em celebrar o contrato a ser firmado no prazo previsto nos subitens 23.1 e 23.2 acima, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas, acarretará multa de 5% calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado.

23.7 – Em caso de prorrogação contratual, deverá ser observada a existência de custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, sendo condição para prorrogação do contrato a eliminação desses custos.

23.8 – O prazo de vigência do contrato será nos termos do item 29 do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

## **24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1 - A SAC/PR não aceitará, em hipótese alguma, futuras alegações de omissão na proposta de preços, com o objetivo de alterar o valor inicialmente proposto.

24.2 - Na contagem de prazos estabelecidos no Edital e seu Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na SAC/PR.

24.3 - A qualquer momento, poderá o licitante vencedor ter sua proposta desclassificada ou ser considerada inabilitada, sem direito a indenização ou ressarcimento, aplicando-se-lhe as sanções cabíveis, caso a Administração obtenha confirmação de qualquer fato, anterior ou posterior, que venha a desaboná-la técnica, financeira ou administrativamente, com a garantia do contraditório e da ampla defesa.

24.4 - O Pregoeiro ou o Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR poderá solicitar pareceres técnicos e jurídicos, pedir esclarecimentos e promover diligências em qualquer fase do presente certame e sempre que julgar necessário.

24.4.1 - A inobservância pelo licitante do prazo fixado pelo Pregoeiro à empresa licitante para a entrega de respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência, ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará, dependendo da fase da licitação (aceitação da proposta ou habilitação), a recusa da proposta ou inabilitação da empresa.

24.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

24.5.1 - No julgamento das propostas comerciais e da documentação habilitatória, poderá o Pregoeiro sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da proposta e da documentação apresentada durante a realização da sessão pública deste Pregão.

24.6 - Para fim de aplicação das sanções administrativas constantes do item 22 do presente Edital, o lance é considerado proposta.

24.7 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes das normas citadas no item 3 deste Edital.

24.8 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.9 - É vedado à empresa vencedora da licitação contratar, para atuar na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, familiar de agente público detentor de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento que preste serviços na SAC/PR.

24.10 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal.

24.11 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo "A" - Termo de Referência e Apêndices;
- b) Anexo "B" - Modelo de Proposta Comercial;
- c) Anexo "C" - Minuta de Contrato;
- d) Anexo "D" - Modelo de Ofício de Encaminhamento de Nota Fiscal.

Brasília/DF, 23 de agosto de 2012.

**ERICSSON LIMA MACEDO**  
Pregoeiro

## ANEXO “A”

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - DO OBJETO

Prestação de serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

#### 2 - DO OBJETIVO

Objetiva-se o monitoramento, por parte do governo brasileiro, do desempenho operacional dos seus principais aeroportos por meio de indicadores quantitativos e qualitativos e o acompanhamento da implementação das metas de desempenho nos aeroportos para os órgãos e entidades públicos pela Comissão Nacional de Autoridades Aeroportuárias – CONAERO, criada pelo Decreto nº 7.554, de 15/08/2011.

#### 3 - DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 - Em conformidade com as diretrizes definidas pela CONAERO ao Comitê de Indicadores de Desempenho dessa Comissão, criado em sua 1ª Reunião, realizada em 14/09/2011, constatou-se a necessidade de realização da avaliação quantitativa e qualitativa de dados referentes às operações aeroportuárias para que seja possível o cumprimento dos dispositivos abaixo do Decreto nº 7.554/11:

Art. 2º A CONAERO será integrada por representantes dos seguintes órgãos e entidade:

[...]

§ 3º Caberá à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República fornecer o apoio administrativo e os meios necessários ao funcionamento da CONAERO, bem como realizar o acompanhamento da implementação dos parâmetros e das metas de desempenho dos aeroportos.

[...]

Art. 3º Compete à CONAERO:

[...]

IV - estabelecer parâmetros de desempenho e padrões mínimos para órgãos e entidades públicos nos aeroportos, para o exercício das respectivas competências, e revisá-los periodicamente;

V - propor a cada um dos órgãos ou entidades competentes medidas adequadas para implementar os padrões e práticas internacionais relativas à facilitação do transporte aéreo, observados os acordos, tratados e convenções internacionais em que seja parte a República Federativa do Brasil, bem como acompanhar a sua execução;

VI - propor e promover medidas que:

c) padronizem as ações de cada um dos integrantes da CONAERO nos aeroportos, conforme os parâmetros de desempenho referidos no inciso IV do caput; e

d) adequem os procedimentos e equipamentos necessários para atender aos requisitos de segurança, qualidade e celeridade recomendáveis às atividades públicas exercidas nos aeroportos;

[...]

Art. 4º Compete à Secretaria-Executiva da CONAERO:

[...]

V - propor a criação de comitês técnicos para subsidiar e auxiliar a tomada de decisão pela CONAERO, especialmente auxiliar no estabelecimento das metas de desempenho dos órgãos e entidades públicos no exercício de suas competências especificamente em cada aeroporto;

3.2 - Nesse sentido, visando a melhoria da infraestrutura aeroportuária e o desenvolvimento da aviação civil, torna-se indispensável a implementação de um serviço dedicado de análise com vistas à avaliação das operações aeroportuárias e planejamento de políticas públicas para o setor.

3.3 - O objeto deste Termo de Referência está alinhado com as atribuições da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, conforme dispõe o Decreto nº 7.476, de 10/05/2011, que estabelece as competências institucionais da Pasta, merecendo destaque principalmente os seguintes tópicos:

Art. 1º À Secretaria de Aviação Civil, órgão essencial da Presidência da República compete:

I - formular, coordenar e supervisionar as políticas para o desenvolvimento do setor de aviação civil e das infraestruturas aeroportuária e aeronáutica civil, em articulação, no que couber, com o Ministério da Defesa;

II - elaborar estudos e projeções relativos aos assuntos de aviação civil e de infraestruturas aeroportuária e aeronáutica civil e sobre a logística do transporte aéreo e do transporte intermodal e multimodal, ao longo de eixos e fluxos de produção, em articulação com os demais órgãos governamentais competentes;

III - formular e implementar o planejamento estratégico do setor, definindo prioridades dos programas de investimentos;

[...]

IX - formular, implementar, avaliar e monitorar as políticas do setor de aviação civil, promovendo a concorrência, de forma a assegurar a prestação adequada dos serviços, a modicidade de tarifas e a agregação de novos usuários ao modal de transporte aéreo;

[...]

Art. 11. À Secretaria de Aeroportos compete:

I - assessorar o Ministro de Estado Chefe na coordenação e supervisão dos órgãos e das entidades responsáveis pela gestão da infraestrutura aeroportuária;

II - formular, coordenar e supervisionar as políticas para o desenvolvimento e gestão da infraestrutura aeroportuária;

[...]

VI - propor o planejamento da infraestrutura aeroportuária, em coordenação com as demais Secretarias e em harmonia com os demais planos de transporte;

VII - acompanhar a implementação da PNAC e propor sua atualização nos assuntos relativos a infraestrutura aeroportuária;

VIII - implementar políticas de desenvolvimento e aplicação de tecnologias que aumentem a eficiência da infraestrutura aeroportuária;

3.4 - Da mesma forma, depreende-se da leitura do art. 13 do supramencionado Decreto nº 7.476/11, competência do Departamento de Gestão Aeroportuária para tratar do assunto em tela, conforme abaixo:

Art. 13. Ao Departamento de Gestão Aeroportuária compete:

I - propor melhorias no processo de gestão e administração aeroportuária;

II - acompanhar a execução dos programas de investimentos federais em infraestrutura aeroportuária;

III - coordenar, em conjunto com os órgãos e entidades do setor, a formulação de diretrizes para a segurança operacional, a facilitação do transporte aéreo e a segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita, relacionados a infraestrutura aeroportuária;

IV - propor políticas de desenvolvimento e aplicação de tecnologias que aumentem a capacidade e eficiência da infraestrutura aeroportuária; e

V - avaliar os casos passíveis de declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, dos bens necessários à construção, manutenção e expansão da infraestrutura aeroportuária.

3.5 - A contratação pleiteada abrangerá 15 aeroportos brasileiros, dentre os quais doze<sup>1</sup> são aeroportos internacionais que servem as cidades-sede da Copa do Mundo FIFA 2014, um<sup>2</sup> é internacional e está na área de influência da cidade de São Paulo, e dois deles<sup>3</sup> são exclusivamente utilizados pela aviação civil doméstica e também estão localizados em cidades sede, quais sejam:

- a) Guarulhos / Governador André Franco Montoro (SBGR) – Guarulhos/SP;
- b) Galeão / Antônio Carlos Jobim (SBGL) - Rio De Janeiro/RJ;
- c) Brasília / Pres. Juscelino Kubitschek (SBBR) - Brasília/DF;
- d) Confins / Tancredo Neves (SBCF) - Confins/MG;
- e) Porto Alegre / Salgado Filho (SBPA) - Porto Alegre/RS;
- f) Recife / Gilberto Freyre (SBRF) - Guararapes/PE;
- g) Salvador / Deputado Luís Eduardo Magalhães (SBSV) - Salvador/BA;
- h) Curitiba / Afonso Pena (SBCT) – São José dos Pinhais/PR;
- i) Manaus / Eduardo Gomes (SBEG) - Manaus/AM;
- j) Pinto Martins (SBFZ) - Fortaleza/CE;
- k) Natal / Augusto Severo (SBNT) - Parnamirim/RN;
- l) Cuiabá / Marechal Rondon (SBCY) – Várzea Grande/MT;
- m) Campinas / Viracopos (SBKP) – Campinas/SP;
- n) Congonhas (SBSP) – São Paulo/SP;
- o) Santos Dumont (SBRJ) – Rio de Janeiro/RJ.

3.6 - Ressalta-se que os serviços demandados se afiguram como sendo de natureza contínua, tendo em conta serem essenciais em relação às competências institucionais da SAC/PR, devendo ser prestados nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

#### **4 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

4.1 - A prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos Decretos nº 7.476/11 e nº 7.554/11.

4.2 - O processo licitatório a ser realizado será regido pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pelos Decretos nº 5.450, de 31/05/2005, e nº 6.204, de 05/09/2007, pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, todas as supracitadas normas atualizadas, bem assim pelas demais normas vigentes que regulam as licitações e contratações públicas.

#### **5 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REGIME DE EXECUÇÃO**

5.1 - Os serviços objeto deste Termo de Referência se enquadram na classificação de serviços comuns, por terem padrões de desempenho e qualidade concisos e objetivamente definidos neste documento, em conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, além de serem facilmente prestados por diversas empresas do ramo, atendendo-se, dessa forma, às exigências contidas na Lei nº 10.520/02 e no Decreto nº 5.450/05.

5.2 - O regime de execução é indireto, por menor preço global, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93.

#### **6 - DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

<sup>1</sup> Governador André Franco Montoro (SBGR), Antônio Carlos Jobim (SBGL), Pres. Juscelino Kubitschek (SBBR), Tancredo Neves (SBCF), / Salgado Filho (SBPA), Gilberto Freyre (SBRF), Deputado Luís Eduardo Magalhães (SBSV), Afonso Pena (SBCT), Eduardo Gomes (SBEG), Pinto Martins (SBFZ), Augusto Severo (SBNT) e Marechal Rondon (SBCY).

<sup>2</sup> Viracopos (SBKP).

<sup>3</sup> Congonhas (SBSP) e Santos Dumont (SBRJ).



6.1 - A contratação pretendida dar-se-á por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, em sessão pública a ser realizada por meio do sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal Comprasnet, sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

6.2 - Considerando a inter-relação entre os serviços contratados e o melhor gerenciamento dos mesmos, evitando o desperdício de recursos e a minimização dos riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global.

## **7 - DA METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será baseada no modelo de remuneração em função dos resultados apresentados, sendo os pagamentos realizados por produtos entregues e aceitos.

## **8 - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 - Os serviços objeto deste Termo de Referência consistem na coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos elencados no subitem 3.5 deste documento.

8.2 - A empresa contratada será responsável:

a) pela especificação, contratação, compra, operação e manutenção de todos os insumos necessários à operacionalidade dos serviços descritos;

b) pela contratação de pessoal com qualificação adequada para as atividades necessárias para a operacionalidade dos serviços descritos.

8.3 - A empresa contratada deverá apresentar um Plano de Pesquisa à SAC/PR para aprovação inicial em até 15 dias após a assinatura do contrato, contendo todo o planejamento para a implantação e execução dos serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos.

8.3.1 - Após a aprovação inicial do Plano de Pesquisa, a SAC/PR realizará a verificação do mesmo durante os 15 primeiros dias de coleta, podendo propor melhorias e ajustes.

8.3.2 - O produto (Plano de Pesquisa) será considerado aceito quando aprovado definitivamente pela SAC/PR, que ocorrerá somente após a fase de verificação anteriormente mencionada.

8.4 - O Plano de Pesquisa que conterá a estimativa estratificada dos levantamentos deverá levar em conta, entre outros, o elemento avaliado, o indicador de desempenho, a existência de terminais de passageiros em diferentes locais no aeroporto, a quantidade e tipo de operações por companhia aérea, tipo de operação (embarque ou desembarque), tipo de voo (doméstico ou internacional), tipo de passageiro (brasileiro, estrangeiro e pessoa com mobilidade reduzida), operador aeroportuário e órgão público.

8.5 - O Plano de Pesquisa deverá conter a descrição do plano amostral para cada aeroporto, descrição logístico-operacional do planejamento da coleta de dados: recrutamento e composição das equipes de entrevistadores, quantidade e distribuição das equipes, rotas e meios de deslocamento das equipes, dentre outras informações relevantes.

8.6 - Os resultados das coletas deverão ser estratificados no mínimo em função dos parâmetros apresentados no subitem 8.4 acima, além de outros definidos no Plano de Pesquisa.

8.7 - Anexo ao Plano de Pesquisa, deverá ser apresentado pela empresa contratada um Plano de Contingência relativo à garantia da disponibilidade de entrevistadores treinados durante o período de realização das coletas.

8.8 - Durante os primeiros 15 dias de coleta de dados, a SAC/PR verificará a aplicabilidade das especificações contidas no Plano de Pesquisa e poderá propor melhorias aos procedimentos.

8.8.1 - Em caso de alteração de procedimentos, a empresa contratada deverá elaborar novo Plano de Pesquisa para aprovação definitiva pela SAC/PR.

8.9 - Todos os direitos sobre os dados coletados, geração de resultados, modelos utilizados na coleta ou sobre quaisquer informações ou produtos decorrentes da coleta de dados realizada será de inteira propriedade e exclusividade da SAC/PR, cabendo à empresa contratada assinar Termo de Confidencialidade dos Dados em conformidade com o modelo constante do Apêndice III deste Termo de Referência.

8.10 - Caberá à empresa contratada verificar a Planilha de Horário de Transporte (Hotran), Dados e Estatísticas referentes à data da realização das coletas, disponibilizados pela Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC em seu sítio eletrônico [www.anac.gov.br](http://www.anac.gov.br), e a planilha de movimento operacional disponibilizada pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - INFRAERO em seu sítio eletrônico [www.infraero.gov.br](http://www.infraero.gov.br), para compatibilizar o Plano de Pesquisa a ser realizado nos aeroportos listados no subitem 3.5 deste Termo de Referência à oferta de voos em cada aeroporto (quantidades de chegadas/partidas, voos domésticos/internacionais, horários de maior fluxo de passageiros, etc.).

8.11 - A coleta de dados qualitativos e quantitativos, função do número de amostras calculado, será distribuída de forma diária nos primeiros 30 dias de coleta e nos meses de janeiro, julho e dezembro ao longo do período de vigência contratual. Nos demais meses, deverá ser considerado período mínimo de 11 dias para levantamento dos dados, os quais podem compreender dias durante a semana, sábados, domingos, feriados e podem coincidir com os 11 dias de maior fluxo no aeroporto.

8.11.1 - A definição dos dias deverá constar do Plano de Pesquisa a ser aprovado pela SAC/PR.

8.12 - A definição do tamanho da amostra de cada indicador de desempenho dos aeroportos listados no subitem 3.5 deste Termo de Referência será calculada mensalmente e diferenciada em função do número de passageiros em voo doméstico e internacional, embarcados e desembarcados, considerando-se o disposto no Apêndice II deste Termo de Referência e demais informações conforme o supramencionado subitem 8.10.

8.13 - Para o cálculo do tamanho da amostra deverá ser considerado o nível de confiança de 95%, erro máximo permitido de 5%. Ao final de cada período (mensal) de coleta deverá ser feita validação desses parâmetros e caso necessário, novas coletas realizadas.

8.14 - A coleta dos dados será realizada nos períodos de grande fluxo do elemento avaliado, salvo disposição em contrário por parte da SAC/PR. As coletas devem ser iniciadas nos 60 ou 120 minutos anteriores àquele período (variável em função do tipo de operação: embarque/desembarque, e tipo de voo: doméstico/internacional), prosseguindo pelo período de grande fluxo e, em alguns casos (para detectar o efeito dos reflexos) por mais 60 minutos posteriores à hora de grande fluxo. Por exemplo, se a hora de grande fluxo do embarque doméstico é das 9h00 às 10h00, a partir das 7h00 deverão ser efetuadas medições no *check-in* e a partir das 8h00 nas salas de embarque. Raciocínio semelhante deverá ser feito para os demais elementos a fim de determinar os períodos de coleta de dados.

8.15 - O questionário de entrevista deverá ser apresentado em pelo menos três idiomas: português, inglês e espanhol.

8.16 - Quando do tratamento com os passageiros em voos de origem internacional, os entrevistadores da empresa contratada deverão possuir capacidade de comunicação oral em pelo menos dois idiomas, a saber, português e inglês.

8.17 - Os entrevistadores deverão estar identificados de forma clara e visível para os entrevistados, inclusive estarem autorizados a acessar a área de segurança aeroportuária, quando necessário, por parte do Operador Aeroportuário.

8.17.1 - Caberá à SAC/PR viabilizar a autorização, junto aos órgãos de controle, do acesso dos entrevistadores às áreas restritas dos aeroportos.

8.18 - Durante a coleta dos dados, deverão ser adotadas providências que garantam a qualidade dos mesmos, como: a revisão censitária das respostas que apresentarem indícios de erros; a realização de auditorias e de testes de consistência dos dados; e a repetição ou complementação de entrevistas em relação às quais sejam detectados problemas.

8.19 - A empresa contratada deverá proteger os dados coletados, garantir seu sigilo e deverá assinar Termo de Confidencialidade (Apêndice III deste Termo de Referência) em relação às informações coletadas, obrigando-se a não realizar a divulgação e a utilização dos dados sem anuência e consentimento formal prévio da SAC/PR.

8.20 - O entrevistador deverá informar o tempo previsto para duração da entrevista, conforme estipulado pela empresa contratada e validado pela SAC/PR.

8.21 - Os indicadores de desempenho listados no item 10 e as orientações para coleta contidas no Apêndice I, ambos deste Termo de Referência, poderão ser adequados, ajustados, incluídos e/ou substituídos pela SAC/PR a qualquer tempo, desde que não representem em impacto no equilíbrio financeiro e alteração no objeto deste Termo de Referência.

8.22 - As orientações contidas no Apêndice I deste Termo de Referência deverão ser complementadas a fim de que seja possível identificar o perfil do passageiro, contendo no mínimo as seguintes informações: nacionalidade, motivo da viagem (lazer, trabalho, outro), meio de transporte (público ou privado), além de outras propostas no Plano de Pesquisa.

8.23 - A empresa contratada deverá emitir:

a) mensalmente relatório operacional, contemplando os resultados de cada um dos 15 aeroportos elencados no subitem 3.5 deste Termo de Referência;

b) relatório final contendo todos os resultados, modelos utilizados, sugestões de melhoria e análises geradas durante o período de pesquisa e coleta de dados com o objetivo de transferir à SAC/PR todo o conhecimento produzido pelo projeto.

8.24 - Os dados coletados e os resultados gerados conforme padrão/modelo definido no Plano de Pesquisa devem ser enviados em formato .xls e .csv para a SAC/PR até as 12h00 do dia posterior à realização das coletas, presumindo-se o uso de dispositivo eletrônico para coleta de dados, com capacidade de registro e transmissão das informações coletadas e dos horários de realização das coletas.

8.24.1 - A forma de envio dos dados coletados e dos resultados gerados será repassada à empresa contratada quando da discussão do Plano de Pesquisa.

8.25 - Todos os equipamentos eletrônicos portáteis de coleta de dados deverão ser disponibilizados pela empresa contratada, em número compatível com o tamanho das amostras, da equipe e com o tempo disponível para a coleta de dados.

8.26 - Durante a realização das coletas de dados, a empresa contratada fica obrigada a acatar alterações no Plano de Pesquisa propostas pela SAC/PR, devidamente justificadas, desde que não acarretem ônus extra à empresa contratada.

## **9 - DO TREINAMENTO DOS ENTREVISTADORES**

9.1 - Cabe aos entrevistadores da empresa contratada realizar a coleta conforme orientações contidas neste Termo de Referência e no Plano de Pesquisa, assim como zelar pela confiabilidade dos dados coletados, além de outras funções estabelecidas pela empresa contratada.

9.2 - Os entrevistadores deverão ser treinados de forma que haja uniformidade nos levantamentos realizados nos 15 aeroportos durante o período de contratação e de forma a compreender corretamente as perguntas e as opções de respostas.

9.3 - O treinamento dos entrevistadores, prévio ao início da coleta de dados, deverá ser presencial incluindo parte teórica e parte prática.

9.4 - Serão necessários para o treinamento manuais para coleta dos dados (qualitativa e quantitativa) e um treinamento com a apresentação do material e o esclarecimento de dúvidas a cargo da empresa contratada.

9.5 - Caberá à empresa contratada a preparação do material a ser utilizado no treinamento dos entrevistadores, que deverá ser previamente aprovado pela SAC/PR e entregue em até 10 dias após a assinatura do contrato.

## **10 - DA COLETA DE DADOS PRESENCIAL**

O serviço de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho deve seguir as orientações contidas no Apêndice I deste Termo de Referência.

a) Qualitativos: os indicadores de satisfação dos usuários estão descritos na Tabela 1, abaixo:

<b>Tabela 1 – Indicadores Qualitativos</b>	
<b>Elemento Avaliado</b>	<b>Indicadores de Desempenho</b>
1 - Acesso	1. Transporte terrestre de/para o aeroporto 2. Instalações físicas do estacionamento 3. Custo do estacionamento 4. Disponibilidade de carrinhos de bagagem 5. Disponibilidade de meio-fio
2 - <i>Check-in</i> (no aeroporto)	6. Tempo de espera na fila do <i>check-in</i> 7. Eficiência dos funcionários no <i>check-in</i> 8. Atendimento e cortesia dos funcionários do <i>check-in</i> 9. Tempo de espera na fila do terminal de auto- atendimento
3 - Controle de emigração	10. Tempo de espera na fila do controle de emigração 11. Atendimento e cortesia dos funcionários do controle de emigração
4 - Inspeção de Segurança	12. Atendimento e cortesia dos funcionários da inspeção de segurança 13. Rigor na inspeção de segurança 14. Tempo de espera na fila da inspeção de segurança 15. Sensação de estar protegido e seguro
5 - Acessibilidade	16. Facilidade de encontrar o seu caminho dentro do aeroporto 17. Painéis de informação de voos 18. Distância de caminhada dentro do terminal 19. Facilidade de fazer conexões com outros voos
6 - Instalações aeroportuárias	20. Atendimento e cortesia dos funcionários do aeroporto (exceto <i>check-in</i> , controle de passaportes e de segurança) 21. Restaurante / instalações para alimentação 22. Valor do restaurante / instalações para alimentação 23. Disponibilidade de bancos / caixas eletrônicos / casas de câmbio 24. Estabelecimentos comerciais 25. Valor dos estabelecimentos comerciais 26. Acesso à Internet / <i>Wi-Fi</i> 27. Negócios / sala VIP 28. Disponibilidade de banheiros / toaletes 29. Limpeza dos banheiros / toaletes 30. Conforto de áreas de espera /embarque
7 - Ambiente do aeroporto	31. Limpeza do terminal de passageiros do aeroporto 32. Ambiente do aeroporto (conforto térmico/acústico) 33. Satisfação geral com o aeroporto
8 - Serviços de desembarque no aeroporto	34. Tempo de espera na fila do controle de imigração 35. Velocidade do serviço de restituição de bagagem 36. Inspeção de alfândega (tempo e cortesia) 37. Serviço de taxi

b) Quantitativos: os indicadores de desempenho quantitativos estão descritos na Tabela 2, abaixo:

<b>Tabela 2 – Indicadores Quantitativos</b>	
<b>Elemento Avaliado</b>	<b>Indicadores de Desempenho</b>
1 - Carrinhos de bagagem	1. Número de carrinhos de bagagem disponíveis
2 - <i>Check-in</i>	2. Tempo médio de espera 3. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 4. Número de terminais de auto-atendimento em funcionamento 5. Número de terminais de atendimento em funcionamento (exclusivos e compartilhados) 6. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) nos terminais de auto-atendimento
3 - Controle de emigração	7. Tempo médio de espera 8. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 9. Número de terminais de atendimento
4 - Inspeção de segurança	10. Tempo médio de espera 11. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> )

	12. Número de canais de inspeção
5 - Serviço de transporte de passageiros	13. Tempo médio de espera 14. Verificação Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> )
6 - Processo de embarque	15. Tempo até o último passageiro sair do portão
7 - Entrega de Bagagens	16. Tempo para a primeira bagagem chegar à esteira de restituição 17. Tempo para a última bagagem chegar à esteira de restituição 18. Número de esteiras disponíveis
8 - Controle de imigração	19. Tempo médio de espera 20. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 21. Número de terminais de atendimento
9 - Controle Aduaneiro	22. Tempo médio de espera 23. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 24. Número de terminais de atendimento
10 - Acesso	25. Disponibilidade de espaço físico para embarque e desembarque de passageiros (meio-fio) 26. Antecedência de chegada para o voo

## 11 – DA FORMA E PRAZO PARA FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

11.1 - A coleta de dados será realizada mensalmente em todos os 15 aeroportos elencados no subitem 3.5 deste Termo de Referência.

11.2 - O início da coleta de dados presencial nos aeroportos iniciará no 1º (primeiro) dia do mês subsequente à aprovação inicial do Plano de Pesquisa e simultaneamente nos 15 aeroportos, conforme o previsto no subitem 8.11 deste Termo de Referência.

11.3 - Durante o último mês de coleta deverá ser feita a transferência do conhecimento, dados e artefatos para a SAC/PR.

11.4 - Os produtos decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, incluso os relatórios contendo as coletas e resultados, deverão ser apresentados conforme descrito abaixo:

Tabela 3 – Entregas de produtos	
Produtos	Prazos
<b>Produto 1</b> - Plano de Pesquisa revisado e aprovado definitivamente para continuação da coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos	Até 60 dias após a assinatura do contrato
<b>Produto 2</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados durante os primeiros 30 dias, para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 1º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 3</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 2º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 4</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 3º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 5</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 4º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 6</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 5º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 7</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 6º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 8</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 7º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 9</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 8º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 10</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 9º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados

<b>Produto 11</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados, e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 10º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 12</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 11º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 13</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 12º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 14</b> - Relatório final contendo os dados coletados e resultados (bancos de dados, relatórios, entrevistas, apresentações, formulários padrão etc.), provenientes da execução dos serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos.	Até 15 dias após o término da coleta de dados

11.5 - Todo o material produzido e/ou coletado no âmbito da pesquisa (bancos de dados, relatórios, entrevistas, etc.) deverá ser entregue em meio físico e em formato digital, gravados em CD-ROM ou DVD-ROM.

11.6 - Os relatórios deverão ser impressos em uma via e seus arquivos digitais correspondentes enviados em três formatos: um deles editável em processadores de texto, outro compatível com visualizadores de texto e outro no formato de planilha eletrônica.

11.6.1 - Os relatórios mensais serão entregues em meio físico (impresso) e em formato digital acompanhados de apresentação sucinta dos resultados na extensão (.ppt) em reunião mensal a ser agendada com a SAC/PR.

11.6.2 - O relatório final será entregue em meio físico (impresso) e em formato digital acompanhados de apresentação sucinta dos resultados na extensão (.ppt) em reunião final a ser agendada com a SAC/PR.

11.7 - Os relatórios mensais deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: descrição das atividades desenvolvidas e das dificuldades enfrentadas em meio a elas (relacionadas a aspectos logísticos, operacionais, questionários e forma de medição); procedimentos adotados e/ou planejados para a superação e/ou correção dos problemas detectados, quando for o caso; apresentação da máscara de entrada de dados e do software utilizado para o seu desenvolvimento; quantidade de entrevistas realizadas; tempo médio de aplicação dos questionários; ajustes promovidos nos questionários mediante o consentimento da SAC/PR e consolidação dos dados e resultados por aeroporto.

11.8 - Os relatórios devem ser redigidos em português, observado o uso da linguagem culta e as normas gramaticais vigentes.

11.9 - Cada um dos produtos mencionados no subitem 11.4 deste Termo de Referência será recebido definitivamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

11.9.1 - Após o recebimento definitivo, a SAC/PR efetuará os pagamentos de acordo com o disposto no item 13 deste Termo de Referência.

11.10 - O encaminhamento das informações e produtos solicitados deverá ser feita para o seguinte endereço: Departamento de Gestão Aeroportuária da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho 2, Lote 22, Portaria 1, 1º Andar, Brasília/DF, CEP: 70200-002. e-mail: [conaero@aviacaocivil.gov.br](mailto:conaero@aviacaocivil.gov.br).

11.11 - A SAC/PR reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações previstas neste Termo de referência.

## **12 - DA ESTIMATIVA DE CUSTO**

O custo da contratação em tela está estimado em R\$ 3.464.282,32 (três milhões, quatrocentos e sessenta e quatro mil, duzentos e oitenta e dois reais e trinta e dois centavos).

## **13 - DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

13.1 - O pagamento deverá ser efetuado de acordo com os produtos e prazos contidos no subitem 11.4 deste Termo de Referência, mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela empresa contratada, devidamente atestada pela SAC/PR, no prazo de 10 dias contados da data do atesto pela Fiscalização, observado o disposto no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações e na Lei nº 8.666/93, no que couber.

13.1.1 - O cronograma de desembolso está descrito a seguir:

<b>Tabela 04 - Desembolso</b>		
<b>Produto</b>	<b>Percentual do Orçamento</b>	<b>Percentual Acumulado</b>
1	8,00%	8,00%
2	6,00%	14,00%
3	6,00%	20,00%
4	6,00%	26,00%
5	6,00%	32,00%
6	6,00%	38,00%
7	6,00%	44,00%
8	6,00%	50,00%
9	6,00%	56,00%
10	6,00%	62,00%
11	6,00%	68,00%
12	6,00%	74,00%
13	6,00%	80,00%
14	20,00%	100,00%

13.2 - É vedada a antecipação de pagamento, nos termos do art. 38 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986.

13.3 - Consoante o disposto no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, a empresa contratada é obrigada a manter, durante a execução dos serviços contratados, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, especialmente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial sua regularidade perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

13.3.1 - A regularidade fiscal, incluindo a seguridade social, será comprovada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso a este sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

13.3.2 - Na hipótese da empresa contratada encontrar-se com cadastro vencido no SICAF ou com pendência em relação à documentação trabalhista e/ou fiscal, será concedido prazo para regularização, sob pena de execução da garantia financeira, rescisão contratual e aplicação de demais sanções previstas neste Contrato, após a instauração de regular processo administrativo, de modo a possibilitar o contraditório e ampla defesa.

13.4 - O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

a) emitido em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05;

b) conter no campo “descrição” as seguintes menções:

- Número do contrato;
- Objeto do serviço;
- Competência – produto entregue;
- Valor do serviço.

13.5 - O documento de cobrança não aprovado pela SAC/PR será devolvido à empresa contratada com as informações que motivaram sua rejeição.

13.5.1 - A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa contratada suspenda a execução do objeto contratado.

13.6 - Os tributos federais serão retidos em conformidade com a legislação vigente.

13.7 - Ocorrendo atraso injustificado do pagamento, após o prazo previsto, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela SAC/PR, entre as datas previstas e efetivas de pagamento, serão de 6% ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira= 0,00016438, apurado da seguinte forma:

$$i = i/365$$

$$i = \frac{6/100}{365}$$

$$i = 0,00016438$$

Onde i = Percentual da taxa anual de 6%.

13.7.1 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com a devida motivação e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

13.7.2 - A devolução do documento de cobrança por motivo que impeça o seu pagamento, não constitui motivo para a aplicação de encargos.

13.8 - Do montante devido à empresa contratada poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela SAC/PR.

13.9 - O pagamento efetuado pela SAC/PR não isenta a empresa contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

13.10 - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à SAC/PR por meio de carta assinada por quem tenha poderes de representação da empresa contratada, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da empresa contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

## **14 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, SUA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

14.1 - Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão prestados mediante a formalização de instrumento contratual.

14.2 - Tendo em vista que a coleta iniciará no 1º dia do mês subsequente à aprovação inicial do Plano de Pesquisa, a vigência do contrato, será definida conforme data de sua assinatura, devendo atender ainda, os prazos definidos no item 11 deste Termo de Referência.

14.3 - O presente serviço pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

14.4 - No caso de prorrogação do contrato, a empresa contratada será remunerada apenas pela entrega dos produtos que se referem a entrega de relatórios (mensal e final), sendo que os valores percentuais dos produtos são os descritos da Tabela 4

## **15 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

15.1 - A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias ao contrato, até 25% do seu valor inicial atualizado.



15.2 - É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

## **16 - DO REAJUSTAMENTO DO VALOR DO CONTRATO**

16.1 - Os preços apresentados pela empresa contratada em sua proposta comercial, vinculada ao presente instrumento, serão irrevogáveis durante a vigência do contrato.

16.2 - No caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados nos termos da legislação vigente, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculada e divulgada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulada nos 12 meses anteriores ao mês do reajuste ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

## **17 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

17.1 - A SAC/PR indicará representante, especialmente designado, nos termos dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para fiscalização do contrato, atestes de notas fiscais e acompanhamento periódico do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação da empresa contratada.

17.2 - Compete à Fiscalização da SAC/PR, entre outras providências de ordem técnica:

- a) certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais;
- b) realizar contatos diretos com a empresa contratada, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto contratual;
- c) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto contratual, visando dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;
- d) apurar eventuais faltas da contratada e informar a Coordenação de Licitações e Contratos - COLIC da SAC/PR a ocorrência de fatos que possam motivar a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e no contrato a ser celebrado, sob pena de responsabilidade, encaminhando os expedientes enviados à empresa contratada que objetivaram a regularização da situação detectada.

17.3 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, a Fiscalização da SAC/PR dará ciência à empresa contratada, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

17.4 - A Fiscalização da SAC/PR não exclui, nem reduz a responsabilidade da empresa contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

17.5 - As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência da Fiscalização, deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da COLIC da SAC/PR, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

## **18 - DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR**

18.1 - Proporcionar as condições para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos seus empregados, a prestação dos serviços contratados.

18.2 - Viabilizar o contato com os operadores aeroportuários envolvidos no escopo deste Termo de Referência, além de viabilizar o acesso às áreas de pesquisa.

18.3 - Viabilizar a autorização, junto aos órgãos de controle, do acesso às áreas restritas dos aeroportos.

18.4 - Supervisionar as ações e as atividades de planejamento, treinamento e execução da implantação do serviço de coleta de dados e geração de resultados.

18.5 - Supervisionar as ações e as atividades durante as coletas, além de solicitar aperfeiçoamento da metodologia de pesquisa aplicada.

18.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada.

18.7 - Proporcionar à empresa contratada o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde os serviços serão executados.

18.8 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidores designados como representantes da Administração.

18.9 - Efetuar o pagamento à empresa contratada, na forma convencionada neste Termo de Referência, após a aprovação dos produtos.

18.10 - Comunicar à empresa contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.

18.11 - Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as respectivas especificações.

18.12 - Aplicar à empresa contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

## **19 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

19.1 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.

19.2 - Iniciar a prestação dos serviços a contar da data de assinatura do contrato, devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

19.3 - Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto contratado.

19.4 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

19.4.1 - Em caso de subcontratação parcial dos serviços, a empresa contratada deverá gerenciar e acompanhar os serviços subcontratados, com total responsabilidade pela qualidade e execução dos mesmos.

19.5 - Mobilizar e disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços contratados.

19.6 - Atender prontamente quaisquer exigências da Fiscalização do contrato inerentes aos serviços contratados.

19.7 - Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus profissionais, durante a execução dos serviços objeto deste Contrato.

19.8 - Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual/distrital ou municipal.

19.9 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

19.10 - Implantar a supervisão permanente dos serviços, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.

19.11 - Comunicar à SAC/PR toda e qualquer irregularidade ocorrida durante a execução dos serviços.

19.12 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela SAC/PR quanto à execução dos serviços.

19.13 - Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela SAC/PR.

- 19.14 - Refazer, às suas expensas, os serviços inadequadamente realizados, sem qualquer ônus para a SAC/PR.
- 19.15 - Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção.
- 19.16 - Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado, capacitado para suas atividades, contratados na forma da lei, com o grau de experiência profissional compatível com as atividades a serem exercidas, cabendo à empresa contratada total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução das atividades contratadas.
- 19.17 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, comerciais, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a SAC/PR.
- 19.18 - Renunciar, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a SAC/PR, haja vista que a inadimplência da empresa contratada com referência aos encargos estabelecidos no subitem 19.17 acima não transferem a responsabilidade por seu pagamento à SAC/PR, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 19.19 - Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrente da execução dos serviços contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados.
- 19.19.1 - Caso não o faça no prazo determinado, a SAC/PR reserva-se o direito de executar a garantia de execução contratual no valor do ressarcimento devido ou descontar o valor nos créditos devidos à empresa contratada.
- 19.20 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítima os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e assegurando-lhes as demais exigências para o exercício das atividades.
- 19.21 - Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.
- 19.22 - Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados e prepostos, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento dos serviços aqui demandados.
- 19.23 - Substituir, sempre que exigido pela Fiscalização do contrato, qualquer profissional que não atender aos parâmetros exigidos ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação dos serviços que lhe forem atribuídos.
- 19.24 - Manter a SAC/PR informada sobre o andamento do serviço.
- 19.25 - Disponibilizar à SAC/PR os contatos (telefone, endereço, e-mail, *fac-simile*, etc.) dos responsáveis pela execução dos serviços.
- 19.26 - Manter os dados cadastrais atualizados junto à SAC/PR.
- 19.27 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder esse limite, salvo as supressões decorrentes de acordo entre as partes.
- 19.28 - Manter durante a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão contratual e execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (arts. 55, inciso XIII, 78, inciso I, 80, inciso III, e 87, da Lei nº 8.666/93).
- 19.29 - Reconhecer que, como prestador de serviço por força do contrato e sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da SAC/PR.
- 19.30 - Encaminhar à SAC/PR, Termo de Confidencialidade conforme previsto no Apêndice III

deste do Termo de Referência devidamente assinado.

19.31 - Aplicar, no que couber, os critérios constantes do art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, referentes à sustentabilidade ambiental para as contratações públicas.

## **20 - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

20.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme previsto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, hipótese em que a empresa contratada deverá reconhecer os direitos da SAC/PR, conforme determina o art. 55, inciso IX, da mesma Lei.

20.2 - As formas de rescisão do contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

20.3 - É prerrogativa da SAC/PR rescindir unilateralmente o contrato, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

20.4 - A rescisão deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente da SAC/PR, sendo garantido à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa.

20.5- A rescisão poderá acarretar as seguintes conseqüências imediatas:

a) a execução da garantia contratual para ressarcimento à SAC/PR dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ela devidas;

b) retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à SAC/PR.

20.6 - A Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR deverá ser informada da ocorrência de fatos que motivem a rescisão contratual, sob pena de responsabilidade.

## **21 - DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

21.1 - As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, uma vez que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

21.2 - A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

## **22 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

22.1 - A empresa contratada deverá apresentar à SAC/PR comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% do valor global do contrato, que será liberado somente após o término da vigência do contrato.

22.1.2 - A garantia será restituída à empresa contratada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, atualizado monetariamente (art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666/93).

## **23 - DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO**

23.1 - Será exigida declaração, conforme Apêndice III deste Termo de Referência, de que a empresa contratada manterá sigilo absoluto em relação aos dados coletados, processados e tabulados e/ou quaisquer outros documentos de qualquer natureza de que venha tomar conhecimento, referentes ao objeto deste Termo de Referência e de que está ciente que quaisquer divulgações sem prévia autorização da SAC/PR, implicarão em responsabilidade civil e/ou criminal por sua indevida divulgação, de acordo com as leis brasileiras.

23.2 - A empresa contratada deverá manter sigilo absoluto em relação aos anexos e modelos de questionários, termo de consentimento, ficha de campo e quaisquer outros documentos fornecidos pela SAC/PR para reprodução, ou quaisquer outros documentos de qualquer natureza de que venha tomar conhecimento, referentes ao objeto deste termo de referência e de que está ciente que a utilização indevida, sem a prévia autorização da SAC/PR, implicará em responsabilidade civil e/ou criminal, de acordo com as leis brasileiras.

23.3 - A não observância do sigilo e da confidencialidade em relação às informações a que a empresa contratada tenha acesso em razão da execução do objeto do contrato será caracterizada como ato ilícito e sujeitará a empresa contratada à penalidade prevista no subitem 24.1 e alínea “e” do subitem 24.2 deste Termo de Referência.

## **24 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1 – Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a empresa está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 anos nos seguintes casos:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta;
- d) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) cometer fraude fiscal.

24.2 - Em caso de inadimplemento das obrigações assumidas no todo ou em parte, ficará a empresa contratada sujeita às sanções e ao pagamento de multas previstas abaixo, nos termos da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 5.450/05:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% do valor atualizado da garantia financeira, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, até o limite de 20% do valor atualizado da garantia, sob pena de rescisão contratual;
- c) multa diária de 0,5% do valor total do contrato, por atraso injustificado no início da execução contratual, até o limite de 10% do valor total contratado, quando poderá ensejar a rescisão contratual;
- d) multa diária de 0,5% por dia sobre o valor do fornecimento ou serviço não adimplido, limitada ao valor equivalente a 10% desse mesmo total, quando poderá ensejar a rescisão contratual;
- e) multa compensatória de 10% do valor total contratado, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual;
- f) multa de 5% do valor total contratado, em caso de recusa injustificada da empresa adjudicatária em celebrar o contrato no prazo previsto, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas.

24.2.1 - As sanções previstas acima são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

24.2.2 - A aplicação de advertência será efetuada nos casos de descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos significativos para a SAC/PR e não caracterizem intenção deliberada da empresa contratada de inadimplir as obrigações assumidas.

24.2.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela SAC/PR.

24.2.4 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na SAC/PR, em favor da empresa contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

24.3 - Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da SAC/PR, a empresa contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

24.4 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

24.5 - A aplicação das sanções supramencionadas não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade da empresa contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração.

24.6 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa.

24.7 - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar, a empresa contratada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

## **25 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

25.1 - A empresa contratada, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

25.1.1 - A subcontratação de serviços somente se realizará com autorização expressa da SAC/PR, por meio de despacho do Fiscal do contrato, conforme o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

25.1.2 - A empresa contratada somente poderá subcontratar os serviços de coleta de dados presencial a ser realizados em máximo 5 aeroportos dentre aqueles elencados no subitem 3.5 deste Termo de Referência se obedecidos os seguintes requisitos:

a) a empresa contratada deverá informar previamente à SAC/PR a subcontratação a ser realizada, bem como qualquer substituição de empresa(s) subcontratada(s), no curso da vigência do contrato;

b) em caso de empresas constituídas em regime de consórcio, a subcontratação deverá ser realizada pela líder do consórcio;

c) em caso de subcontratação, não será estabelecido qualquer vínculo entre a SAC/PR e a(s) empresa(s) subcontratadas(s), permanecendo a empresa contratada responsável pelo integral cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

d) a empresa contratada deverá diligenciar a escolha de empresa(s) subcontratadas(s) que viabilize(m) o cumprimento das exigências estipuladas no contrato e respectivos anexos, devendo substituir imediatamente a(s) empresa(s) subcontratadas(s) que, de qualquer forma, impeça(m), dificulte(m) ou prejudique(m) a prestação dos serviços;

e) a empresa contratada se obriga a exigir de cada empresa subcontratadas a assinatura de uma via do Termo de Confidencialidade - Apêndice III deste Termo de Referência, devendo encaminhá-lo(s) à SAC/PR.

25.1.3 - A subcontratação não exime a empresa contratada das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação.

25.1.4 - A empresa contratada responderá por todos os atos do subcontratado.

25.2 – Em caso de subcontratação dos serviços de coleta de dados presencial, os entrevistadores da empresa subcontratada deverão ter a mesma preparação dos entrevistadores da empresa contratada, conforme previsto no item 9 deste Termo de Referência.

25.3 - É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% do valor total contratado.

25.4 - A associação da empresa contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à SAC/PR para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas em lei.

## **26 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL PARA FINS DE HABILITAÇÃO**

26.1 - Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) atestado, certidão ou declaração, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestação satisfatória de serviço de pesquisa e coleta de dados, com características similares às do objeto deste Termo de Referência;

b) declaração de disponibilização no ato da assinatura do contrato da equipe técnica prevista no item 27 deste Termo de Referência.

26.2 - Considera-se compatível a comprovação satisfatória de prestação de serviços de planejamento e a coleta de dados presencial em pelo menos 4 unidades operacionais em território nacional e distribuídas, no mínimo, concomitantemente em 3 Unidades da Federação e em 2 Regiões Geográficas do País.

26.3 - O documento apresentado pela licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, em especial as especificações técnicas do(s) serviço(s) prestado(s) e o quantitativo de entrevistas aplicadas com citação dos Estados da Federação onde a pesquisa fora realizada, deverá conter dados que possibilitem à SAC/PR, por intermédio do Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor.

## **27 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO**

27.1 - Deverão fazer parte da equipe técnica da empresa contratada no mínimo os seguintes profissionais, cuja documentação prevista abaixo deverá ser apresentada quando da assinatura do contrato:

a) Especialista em Amostragem com diploma de graduação em Estatística reconhecido pelo MEC, registro no Conselho Federal de Estatística e experiência mínima de 2 anos em planejamento de coleta de dados com presença física dos entrevistados;

b) Coordenador Geral com diploma de graduação em nível superior reconhecido pelo MEC e experiência mínima de 2 anos em planejamento de coleta de dados presencial;

c) Profissional de Aeroportos com diploma de graduação em nível superior, em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC e que demonstre atuação anterior: na área de supervisão de atividades aeroportuárias em aeroporto com processamento maior ou igual a 400 mil passageiros por ano, por período mínimo de 2 (dois) anos na área, à época da comprovação; ou na área de projeto ou planejamento ou gestão de processos de infraestrutura aeroportuária do lado terra dos aeroportos, por período mínimo de 2 anos.

d) Supervisores de Equipe, com no mínimo 1 ano de experiência em supervisão de equipe de dimensão similar a que será realizada a pesquisa no aeroporto de sua supervisão.

27.2 - A empresa contratada deverá apresentar lista com a relação nominal do Especialista em Amostragem, do Coordenador Geral, do Profissional em Aeroportos e dos Supervisores de Equipe, *curriculum vitae*, cópia do diploma de nível superior, se exigido, e de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) de capacidade técnica, emitido(s) nos seus nomes, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem atendimento ao estabelecido no subitem 27.1 acima.

27.2.1 - Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) de capacidade técnico-profissional, em destaque, os seguintes dados: nome, CNPJ e endereço completo do emitente do atestado/certidão; nome da empresa que prestou o serviço ao emitente; data de emissão do documento, assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente); as especificações técnicas do(s) serviço(s) prestado(s).

27.3 - Para o Profissional de Aeroportos e Supervisor de Equipe a comprovação da experiência deverá ser feita por meio de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) de capacidade técnico-profissional ou mediante registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social.

27.8 - Principais atividades da equipe técnico-operacional

27.8.1 - Cabe ao Profissional em Aeroportos auxiliar na elaboração do Plano de Pesquisa, participar dos treinamentos a serem ministrados a equipe técnica, auxiliar na execução dos serviços e na proposição da melhoria da metodologia de coleta de dados e geração de resultados, além de outras funções estabelecidas pela contratada.

27.8.2 - Cabe ao Coordenador Geral auxiliar na elaboração do Plano de Pesquisa, participar dos treinamentos a serem ministrados a equipe técnica, propor melhorias na execução dos trabalhos,

coordenar os trabalhos visando a confiabilidade e consolidação dos dados coletados e geração dos resultados, além de outras funções estabelecidas pela empresa contratada.

27.8.3 - Cabe ao Especialista em Amostragem auxiliar na elaboração do Plano de Pesquisa, propor melhorias na execução dos trabalhos, além de outras funções estabelecidas pela contratada.

27.8.4 - Cabe ao Supervisor de Equipe zelar pela confiabilidade dos dados coletados e coordenar as atividades de coleta relativas ao aeroporto em que será realizada a coleta de dados, além de outras funções estabelecidas pela empresa contratada.

## **28 - DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela SAC/PR.

## **29 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

29.1 - O prazo de vigência contratual será definido quando da sua assinatura em razão dos prazos previstos para a entrega dos produtos 1 e 2 do objeto da contratação, haja vista que a coleta de dados referente ao produto 2 (Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados durante os primeiros 30 dias, para cada um dos 15 aeroportos) deverá ser iniciada no primeiro dia do mês subsequente ao mês de aprovação inicial do Plano de Pesquisa.

29.2 - Dessa forma, como a aprovação inicial do Plano de Pesquisa está vinculada à data de assinatura do contrato, mas não o início das 12 coletas contínuas previstas no escopo deste Termo de Referência, entendemos ser do interesse da Administração a definição da vigência do contrato somente quando da sua celebração.



## APÊNDICE I – ORIENTAÇÕES PARA COLETA DE DADOS

### 1 - INDICADORES QUANTITATIVOS

As orientações a serem seguidas na coleta dos dados quantitativos está descrita no item 3 deste Apêndice.

### 2 - INDICADORES QUALITATIVOS

2.1 - Na coleta dos indicadores qualitativos, será utilizado questionário estruturado a ser apresentado no Plano de Pesquisa e composto por perguntas e campos para qualificação do grau de satisfação/atendimento ao item proposto em escala de 1 a 5, sendo:

1 - Muito ruim

2 - Ruim

3 - Regular

4 - Bom

5 - Muito bom

2.2 - O conteúdo mínimo dos questionários utilizados para coleta dos indicadores qualitativos está descrito no item 4 deste Apêndice.

### 3 - PESQUISA QUANTITATIVA

#### Elemento Avaliado 1 - Carrinhos de bagagem (por localização)

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Orientações para coleta de dados
1.1 Número de carrinhos de bagagem disponíveis	Sala desembarque	O pesquisador deverá anotar a quantidade de carrinhos para acomodação de bagagem disponíveis para os passageiros conforme o local de realização dos trabalhos.
	Saguão de embarque (meio fio)	O pesquisador deverá anotar a quantidade de carrinhos para acomodação da bagagem disponíveis para os passageiros conforme o local de realização dos trabalhos.

#### Elemento Avaliado 2 - Check-in

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Orientações para coleta de dados
2.1 Tempo médio de espera - voo doméstico	Saguão do aeroporto	As medições nas filas de <i>check-in</i> devem ser realizadas em uma das filas de atendimento convencionais de passageiros de classe econômica, sem atendimento preferencial ou prioritário. Observações gerais sobre a fila e excepcionalidades podem ser registradas. MÉTODO: 1- Ao início do período de avaliação (a cada 15 minutos), registra-se o horário em que um determinado passageiro entra na fila estática; 2- Registra-se se a fila está dentro da área reservada para sua formação ou se invadiu a área definida para a circulação de passageiros; 3- Registra-se o horário em que este mesmo passageiro sai da fila e dirige-se ao guichê, ao ser chamado para o atendimento; 4- Registra-se o número de guichês em funcionamento que estão atendendo a fila do passageiro pesquisado, no momento de sua saída do atendimento.
2.2 Tempo médio de espera - voo internacional	Saguão do aeroporto	As medições nas filas de <i>check-in</i> devem ser realizadas em uma das filas de atendimento convencionais de passageiros de classe econômica, sem atendimento preferencial ou prioritário. No caso dos <i>check-in</i> internacionais com triagem de segurança ( <i>profiling</i> ) antes dos balcões de atendimento, o início da fila de <i>check-in</i> é considerado como o início da fila

		<p>de triagem.</p> <p>Observações gerais sobre a fila e excepcionalidades podem ser registradas.</p> <p>MÉTODO:</p> <p>1- Ao início do período de avaliação (a cada 15 minutos), registra-se o horário em que um determinado passageiro entra na fila estática;</p> <p>2- Registra-se se a fila está dentro da área reservada para sua formação ou se invadiu a área definida para a circulação de passageiros;</p> <p>3- Registra-se o horário em que este mesmo passageiro sai da fila e dirige-se ao guichê, ao ser chamado para o atendimento;</p> <p>4- Registra-se o número de guichês em funcionamento que estão atendendo a fila do passageiro pesquisado, no momento de sua saída do atendimento.</p>
2.3 Velocidade de processamento (pax/hora) - voo doméstico	Saguão do aeroporto	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Identificar um passageiro e registrar o horário quando o mesmo termina de ser atendido num guichê de atendimento.</p> <p>2 - Identificar o último passageiro esperando na fila estática.</p> <p>3 - Anotar o número de passageiros esperando na fila entre o passageiro identificado no passo 1 e aquele identificado no passo 2.</p> <p>4 - Registra o horário quando o passageiro identificado no passo 2 for chamado para ser atendido num guichê de atendimento.</p>
2.4 Velocidade de processamento (pax/hora) - voo internacional	Saguão do aeroporto	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Identificar um passageiro e registrar o horário quando o mesmo termina de ser atendido num guichê de atendimento.</p> <p>2 - Identificar o último passageiro esperando na fila estática.</p> <p>3 - Anotar o número de passageiros esperando na fila entre o passageiro identificado no passo 1 e aquele identificado no passo 2.</p> <p>4 - Registra o horário quando o passageiro identificado no passo 2 for chamado para ser atendido num guichê de atendimento.</p>
2.5 Número de terminais de auto-atendimento em funcionamento	Saguão do aeroporto	O pesquisador deverá anotar a quantidade de terminais de auto-atendimento em funcionamento disponíveis para os passageiros conforme a companhia aérea.
2.6 Número de terminais de atendimento em funcionamento (exclusivos e compartilhados)	Saguão do aeroporto	O pesquisador deverá anotar a quantidade de terminais de atendimento em funcionamento disponíveis para os passageiros conforme a companhia aérea e tipo de uso (exclusivos ou compartilhados)
2.7 Velocidade de processamento (pax/hora) nos terminais de auto-atendimento	Saguão do aeroporto	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Identificar um passageiro e registrar o horário quando o mesmo termina de ser atendido num guichê de auto-atendimento.</p> <p>2 - Identificar o último passageiro esperando na fila estática.</p> <p>3 - Anotar o número de passageiros esperando na fila entre o passageiro identificado no passo 1 e aquele identificado no passo 2.</p> <p>4 - Registra o horário quando o passageiro identificado no passo 2 se dirigir para um guichê de auto-atendimento.</p>

### Elemento Avaliado 3 – Controle de emigração

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Orientações para coleta de dados
---------------------------------	------	----------------------------------

3.1 Tempo médio de espera <b>Obs.:</b> Caso haja separação de fila para brasileiros e estrangeiros, a medição deverá ser realizada em separado para tipo de passageiro.	Sala embarque	<b>MÉTODO:</b> 1- Ao início do período de avaliação registra-se o horário em que um determinado passageiro entra na fila. 2- Registra-se se a fila está dentro da área reservada para sua formação ou se invadiu a área definida para a circulação de passageiros. 3- Registra-se o horário em que este mesmo passageiro sai da fila e dirige-se ao guichê, ao ser chamado para o atendimento. 4- Registra-se o número de guichês em funcionamento que estão atendendo a fila do passageiro pesquisado, no momento de sua saída do atendimento.
3.2 Contagem Velocidade de processamento (pax/hora)	Sala embarque	<b>MÉTODO:</b> 1 - Identificar um passageiro e registrar o horário quando o mesmo termina de ser atendido num guichê de atendimento do controle de identificação. 2 - Identificar o último passageiro esperando na fila. 3 - Anotar o número de passageiros esperando na fila entre o passageiro identificado no passo 1 e aquele identificado no passo 2. 4 - Registra o horário quando o passageiro identificado no passo 2 for chamado para ser atendido num guichê de atendimento.
3.3 Número de terminais de atendimento	Sala embarque	O pesquisador deverá anotar a quantidade de terminais de atendimento em funcionamento disponíveis para os passageiros.

#### Elemento Avaliado 4 – Controle de imigração

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Orientações para coleta de dados
4.1 Tempo médio de espera <b>Obs.:</b> Caso haja separação de fila para brasileiros e estrangeiros, a medição deverá ser realizada em separado para tipo de passageiro.	Sala desembarque	<b>MÉTODO:</b> 1- Ao início do período de avaliação registra-se o horário em que um determinado passageiro entra na fila; 2- Registra-se se a fila está dentro da área reservada para sua formação ou se invadiu a área definida para a circulação de passageiros; 3- Registra-se o horário em que este mesmo passageiro sai da fila e dirige-se ao guichê, ao ser chamado para o atendimento; 4- Registra-se o número de guichês em funcionamento que estão atendendo a fila do passageiro pesquisado, no momento de sua saída do atendimento.
4.2 Contagem Velocidade de processamento (pax/hora)	Sala desembarque	<b>MÉTODO:</b> 1 - Identificar um passageiro e registrar o horário quando o mesmo termina de ser atendido num guichê de atendimento do controle de identificação. 2 - Identificar o último passageiro esperando na fila. 3 - Anotar o número de passageiros esperando na fila entre o passageiro identificado no passo 1 e aquele identificado no passo 2. 4 - Registra o horário quando o passageiro identificado no passo 2 for chamado para ser atendido num guichê de atendimento.
4.3 Número de terminais de atendimento	Sala desembarque	O pesquisador deverá anotar a quantidade de terminais de atendimento em funcionamento disponíveis para os passageiros.

#### Elemento Avaliado 5 – Inspeção de segurança

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Orientações para coleta de dados
5.1 Tempo médio de espera - voo doméstico	Inspeção de segurança	<b>MÉTODO:</b>

		<p>1- Ao início do período de avaliação registra-se o horário em que um determinado passageiro entra na fila.</p> <p>2- Registra-se se a fila está dentro da área reservada para sua formação ou se invadiu a área definida para a circulação de passageiros.</p> <p>3- Registra-se o horário em que este mesmo passageiro sai da fila e dirige-se ao controle de inspeção (canal de inspeção), ao ser chamado para o atendimento.</p> <p>4- Registra-se o número de controles de inspeção (canal de inspeção) em funcionamento que estão atendendo a fila do passageiro pesquisado, no momento de sua saída do atendimento.</p>
5.2 Tempo médio de espera - voo internacional	Inspeção de segurança	<p>MÉTODO:</p> <p>1- Ao início do período de avaliação registra-se o horário em que um determinado passageiro entra na fila.</p> <p>2- Registra-se se a fila está dentro da área reservada para sua formação ou se invadiu a área definida para a circulação de passageiros.</p> <p>3- Registra-se o horário em que este mesmo passageiro sai da fila e dirige-se ao controle de inspeção (canal de inspeção), ao ser chamado para o atendimento.</p> <p>4- Registra-se o número de controles de inspeção (canal de inspeção) em funcionamento que estão atendendo a fila do passageiro pesquisado, no momento de sua saída do atendimento.</p>
5.3 Contagem Velocidade de processamento (pax/hora) - voo doméstico	Inspeção de segurança	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Identificar um passageiro e registrar o horário quando o mesmo termina de ser atendido num controle de inspeção (canal de inspeção).</p> <p>2 - Identificar o último passageiro esperando na fila.</p> <p>3 - Anotar o número de passageiros esperando na fila entre o passageiro identificado no passo 1 e aquele identificado no passo 2.</p> <p>4 - Registra o horário quando o passageiro identificado no passo 2 for chamado para ser atendido num controle de inspeção (canal de inspeção).</p>
5.4 Contagem Velocidade de processamento (pax/hora) - voo internacional	Inspeção de segurança	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Identificar um passageiro e registrar o horário quando o mesmo termina de ser atendido num controle de inspeção (canal de inspeção).</p> <p>2 - Identificar o último passageiro esperando na fila.</p> <p>3 - Anotar o número de passageiros esperando na fila entre o passageiro identificado no passo 1 e aquele identificado no passo 2.</p> <p>4 - Registra o horário quando o passageiro identificado no passo 2 for chamado para ser atendido num controle de inspeção (canal de inspeção).</p>
5.5 Número de controles de inspeção - voo doméstico	Inspeção de segurança	O pesquisador deverá anotar a quantidade de controles de inspeção (canais de inspeção) em funcionamento disponíveis para os passageiros.
5.6 Número de controles de inspeção - voo internacional	Inspeção de segurança	O pesquisador deverá anotar a quantidade de controles de inspeção (canais de inspeção) em funcionamento disponíveis para os passageiros.

### Elemento Avaliado 6 - Processo de embarque

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Orientações para coleta de dados
---------------------------------	------	----------------------------------

6.1 Tempo até o último passageiro entrar no portão - voo doméstico	Sala embarque	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Identifica o passageiro no início do procedimento de embarque (entrega do cartão de embarque ao funcionário da companhia) e registra o horário.</p> <p>2 - Registra o horário após o último passageiro finalizar o procedimento de embarque (conferência do cartão de embarque e documento de identificação pelo funcionário da companhia).</p> <p>3 - Obs.: procedimento aplicável somente para embarque convencional, ou seja, desconsiderar embarque prioritário ou preferencial.</p>
6.2 Tempo até o último passageiro entrar no portão - voo internacional	Sala embarque	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Identifica o passageiro no início do procedimento de embarque (entrega do bilhete ao funcionário da companhia) e registra o horário.</p> <p>2 - Registra o horário após o último passageiro finalizar o procedimento de embarque (conferência do cartão de embarque e documento de identificação pelo funcionário da companhia).</p> <p>3 - Obs: procedimento aplicável somente para embarque convencional, ou seja, desconsiderar embarque prioritário ou preferencial.</p>

### Elemento Avaliado 7 - Restituição de Bagagens

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Orientações para coleta de dados
7.1 Tempo para a primeira bagagem chegar a esteira - voo doméstico	Sala desembarque	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Registra-se o horário da parada da aeronave na posição de estacionamento no pátio (colocação do calço no pneu);</p> <p>2 - Registra-se o horário (com base na tela do Sistema de Informações de Voos) em que a primeira bagagem com a etiqueta do voo pesquisado é colocada na esteira.</p> <p>3 - Registra-se o número de esteiras existentes e o número de esteiras em funcionamento.</p>
7.2 Tempo para a primeira bagagem chegar ao esteira - voo internacional	Sala desembarque	<p>MÉTODO:</p> <p>1- Registra-se o horário da parada da aeronave na posição de estacionamento no pátio (colocação do calço no pneu);</p> <p>2 - Registra-se o horário (com base na tela do Sistema de Informações de Voos) em que a primeira bagagem com a etiqueta do voo pesquisado é colocada na esteira.</p> <p>3 - Registra-se o número de esteiras existentes e o número de esteiras em funcionamento.</p>
7.3 Tempo para a última bagagem chegar a esteira - voo doméstico	Sala desembarque	<p>MÉTODO:</p> <p>1 - Registra-se o horário (com base na tela do Sistema de Informações de Voos) em que a primeira bagagem com a etiqueta do voo pesquisado é colocada na esteira;</p> <p>2 - Registra-se o horário (com base na tela do Sistema de Informações de Voos) em que a última bagagem com a etiqueta do voo pesquisado é colocada na esteira.</p>
7.4 Tempo para a última bagagem chegar a esteira - voo internacional	Sala desembarque	<p>MÉTODO:</p> <p>1- Registra-se o horário (com base na tela do Sistema de Informações de Voos) em que a primeira bagagem com a etiqueta do voo pesquisado é colocada na esteira;</p> <p>2 - Registra-se o horário (com base na tela do Sistema de Informações de Voos) em que a última bagagem com a etiqueta do voo pesquisado é colocada na esteira.</p>
7.5 Número de esteiras disponíveis – voo doméstico	Sala desembarque	O pesquisador deverá anotar a quantidade de esteiras em funcionamento e seu comprimento útil disponíveis para os passageiros.
7.6 Número de esteiras disponíveis - voo internacional	Sala desembarque	O pesquisador deverá anotar a quantidade de esteiras em funcionamento e seu comprimento útil disponíveis para os passageiros.

### Elemento Avaliado 8 - Controle Aduaneiro

Obs: Os indicadores (8.1, 8.2 e 8.3) quando da avaliação da Receita Federal do Brasil - RFB devem ser avaliados de forma separada para as duas condições de declaração de bens: (a) bens a declarar e (b) nada a declarar

<b>Tipo de Indicador de Desempenho</b>	<b>Onde</b>	<b>Orientações para coleta de dados</b>
8.1 Tempo médio de espera	Sala desembarque	MÉTODO: 1- Ao início do período de avaliação registra-se o horário em que um determinado passageiro entra na fila; 2- Registra-se se a fila está dentro da área reservada para sua formação ou se invadiu a área definida para a circulação de passageiros; 3- Registra-se o horário em que este mesmo passageiro sai da fila e dirige-se ao guichê, ao ser chamado para o atendimento; 4- Registra-se o número de guichês em funcionamento que estão atendendo a fila do passageiro pesquisado, no momento de sua saída do atendimento.
8.2 Contagem Velocidade de processamento (pax/hora)	Sala desembarque	MÉTODO: 1 - Identificar um passageiro e registrar o horário quando o mesmo termina de ser atendido num guichê de atendimento do controle de identificação. 2 - Identificar o último passageiro esperando na fila. 3 - Anotar o número de passageiros esperando na fila entre o passageiro identificado no passo 1 e aquele identificado no passo 2. 4 - Registra o horário quando o passageiro identificado no passo 2 for chamado para ser atendido num guichê de atendimento.
8.3 Número de terminais de atendimento	Sala desembarque	O pesquisador deverá anotar a quantidade de terminais de atendimento em funcionamento disponíveis para os passageiros.

#### **Elemento Avaliado 9 - Serviço de transporte de passageiros**

Obs: Este elemento não será possível de ser avaliado em todos os aeroportos

<b>Tipo de Indicador de Desempenho</b>	<b>Onde</b>	<b>Orientações para coleta de dados</b>
9.1 Tempo médio de espera	Desembarque (meio fio)	
9.2 Verificação Velocidade de processamento (pax/hora)	Desembarque (meio fio)	

#### **Elemento Avaliado 10 - Acesso**

<b>Tipo de Indicador de Desempenho</b>	<b>Onde</b>	<b>Orientações para coleta de dados</b>
10.1 Disponibilidade de espaço físico para embarque de passageiros no meio de transporte terrestre.	Embarque (meio-fio)	O pesquisador deverá anotar se há espaço disponível junto ao meio-fio para que seja feito o embarque de passageiro no veículo ou se há formação de fila dupla.
10.2 Disponibilidade de espaço físico para desembarque de passageiros do meio de transporte terrestre.	Desembarque (meio-fio)	O pesquisador deverá anotar se há espaço disponível junto ao meio-fio para que seja feito o embarque de passageiro no veículo ou se há formação de fila dupla.
10.3 Antecedência de chegada para o voo	Saguão do aeroporto (meio-fio)	O pesquisador deverá anotar o tempo que o passageiro chegou ao aeroporto antes do horário previsto do voo.



#### 4 - PESQUISA QUALITATIVA

##### Elemento Avaliado 1 - Acesso

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Questionamento	Avaliação do usuário					Não informado ou não aplicável ou outra informação
			5	4	3	2	1	
			Muito bom	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim	
1.1 Transporte terrestre de/para o aeroporto	Sala de embarque	O meio de transporte utilizado para o seu deslocamento terrestre até o aeroporto foi público ou privado? <não é necessária avaliação do usuário>						
1.2 Transporte terrestre de/para o aeroporto	Sala de embarque	Se público, qual a avaliação de 1 a 5 ?						
1.3 Instalações físicas do estacionamento	Sala de embarque	Em relação as instalações físicas do estacionamento, qual avaliação de 1 a 5 ?						
1.4 Custo do estacionamento	Sala de embarque	Em relação ao valor cobrado pelo estacionamento, qual avaliação de 1 a 5 ?						
1.5 Disponibilidade de carrinhos de bagagem	Sala de embarque	Em relação a disponibilidade de carrinhos para bagagem, qual avaliação de 1 a 5 ?						
1.6 Disponibilidade de meio-fio	Sala de embarque	Em relação ao espaço disponível junto a calçada para parar o veículo para embarque/desembarque, qual sua avaliação de 1 a 5 ?						

##### Elemento Avaliado 2 – Check-in

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Questionamento	Avaliação do usuário					Não informado ou não aplicável ou outra informação
			5	4	3	2	1	
			Muito bom	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim	
2.1 Tempo de espera na fila do <i>check-in</i>	Sala de embarque	Em relação ao tempo de espera na fila do <i>check-in</i> , qual avaliação de 1 a 5 ?						
2.2 Tempo de espera na fila do terminal de auto-atendimento	Sala de embarque	Em relação ao tempo de espera na fila do posto de auto-atendimento, qual avaliação de 1 a 5 ?						



2.3 Eficiência dos funcionários do <i>check-in</i>	Sala de embarque	Em relação a eficiência dos funcionários do <i>check-in</i> , qual avaliação de 1 a 5 ?						
2.4 Atendimento e cortesia dos funcionários do <i>check-in</i>	Sala de embarque	Em relação ao atendimento e cortesia dos funcionários do <i>check-in</i> , qual sua avaliação de 1 a 5?						

### Elemento Avaliado 3 – Controle de emigração

Obs: Aplicável apenas para passageiros em voo internacional

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Questionamento	Avaliação do usuário					Não informado ou não aplicável ou outra informação
			5	4	3	2	1	
			Muito bom	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim	
3.1 Tempo de espera na fila do controle de emigração	Sala de embarque	Em relação ao tempo de espera na fila do controle de passaporte, qual avaliação de 1 a 5 ?						
3.2 Atendimento e cortesia dos funcionários do controle de emigração	Sala de embarque	Em relação ao atendimento e cortesia dos funcionários do controle de passaporte, qual sua avaliação de 1 a 5?						

### Elemento Avaliado 4 – Inspeção de Segurança

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Questionamento	Avaliação do usuário					Não informado ou não aplicável ou outra informação
			5	4	3	2	1	
			Muito bom	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim	
4.1 Atendimento e cortesia dos funcionários da inspeção de segurança	Sala de embarque	Em relação ao atendimento e cortesia dos funcionários da inspeção de segurança (canal de inspeção), qual sua avaliação de 1 a 5?						
4.2 Rigor na inspeção de segurança	Sala de embarque	Em relação ao rigor da inspeção de segurança, qual sua avaliação de 1 a 5?						

4.3 Tempo de espera na fila da inspeção de segurança	Sala de embarque	Em relação ao tempo de espera na fila da inspeção de segurança (canal de inspeção), qual avaliação de 1 a 5 ?						
4.4 Sensação de estar protegido e seguro	Sala de embarque	Em relação à sua sensação de estar protegido e seguro, qual sua avaliação de 1 a 5?						

### Elemento Avaliado 5 – Acessibilidade

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Questionamento	Avaliação do usuário					Não informado ou não aplicável ou outra informação
			5	4	3	2	1	
			Muito bom	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim	
5.1 Facilidade de encontrar o seu destino dentro do aeroporto	Sala de embarque	Em relação à facilidade de encontrar o seu destino dentro do aeroporto, qual sua avaliação de 1 a 5?						
5.2 Painéis de informação de voos	Sala de embarque	Em relação à disponibilidade de painéis de informação de voos, qual sua avaliação de 1 a 5?						
5.3 Distância de caminhada dentro do terminal	Sala de embarque	Em relação à distância que deve ser percorrida a pé dentro do terminal, qual sua avaliação de 1 a 5?						
5.4 Facilidade de fazer conexões com outros voos	Sala de embarque	Em relação à facilidade de fazer conexões com outros voos, qual sua avaliação de 1 a 5?						

### Elemento Avaliado 6 – Instalações aeroportuárias

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Questionamento	Avaliação do usuário					Não informado ou não aplicável ou outra informação
			5	4	3	2	1	
			Muito bom	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim	
6.1 Atendimento e cortesia dos funcionários do aeroporto (exceto <i>check-in</i> , controle de passaportes e de segurança)	Sala de embarque	Em relação ao atendimento e cortesia dos funcionários do aeroporto (exceto <i>check-in</i> , controle de passaportes e de segurança), qual sua avaliação de 1 a 5?						

6.2 Restaurante / instalações para alimentação	Sala de embarque	Em relação à quantidade e qualidade das instalações para alimentação, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.3 Valor do restaurante / instalações para alimentação	Sala de embarque	Em relação ao valor cobrado pelos restaurantes/instalações para alimentação, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.4 Disponibilidade de bancos / caixas eletrônicos / casas de câmbio	Sala de embarque	Em relação à disponibilidade de bancos, caixas eletrônicos e casas de câmbio, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.5 Estabelecimentos comerciais	Sala de embarque	Em relação às lojas/estabelecimentos comerciais, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.6 Valor dos estabelecimentos comerciais	Sala de embarque	Em relação ao valor cobrado pelas lojas/estabelecimentos comerciais, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.7 Acesso à Internet / Wi-Fi	Sala de embarque	Em relação ao acesso à Internet, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.8 Negócios / sala VIP	Sala de embarque	Em relação a salas VIP, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.9 Disponibilidade de banheiros / toaletes	Sala de embarque	Em relação à disponibilidade de banheiros, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.10 Limpeza dos banheiros / toaletes	Sala de embarque	Em relação à limpeza dos banheiros, qual sua avaliação de 1 a 5?						
6.11 Conforto de áreas de espera /embarque	Sala de embarque	Em relação ao conforto das áreas de espera/embarque qual sua avaliação de 1 a 5?						

### Elemento Avaliado 7 – Ambiente de aeroporto

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Questionamento	Avaliação do usuário					Não informado ou não aplicável ou outra informação
			5	4	3	2	1	
			Muito bom	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim	
7.1 Limpeza do terminal de aeroporto	Sala de embarque	Em relação a limpeza geral das edificações do aeroporto, qual sua avaliação de 1 a 5?						
7.2 Ambiente do aeroporto	Sala de embarque	Em relação ao conforto térmico e acústico do aeroporto, qual sua avaliação de 1 a 5?						
7.3 Satisfação geral com o aeroporto	Sala de embarque	Em relação a sua satisfação geral com o aeroporto, qual sua avaliação de 1 a 5?						

**Elemento Avaliado 8 – Serviços desembarque no aeroporto**

Tipo de Indicador de Desempenho	Onde	Questionamento	Avaliação do usuário					Não informado ou não aplicável ou outra informação
			5	4	3	2	1	
			Muito bom	Bom	Regular	Ruim	Muito ruim	
8.1 Tempo de espera na fila do controle de imigração	Sala de desembarque	Em relação ao tempo de espera na fila do controle de imigração, qual sua avaliação de 1 a 5 ?						
8.2 Velocidade do serviço de restituição de bagagem	Sala de desembarque	Em relação a velocidade no serviço de restituição de bagagem, qual sua avaliação de 1 a 5 ?						
8.3 Inspeção de alfândega	Sala de desembarque	Em relação ao tempo de espera na fila do controle de alfândega, qual sua avaliação de 1 a 5 ?						
8.4 Inspeção de alfândega	Sala de desembarque	Em relação a cortesia dos funcionários do controle de alfândega, qual sua avaliação de 1 a 5 ?						
8.5 – Serviço de taxi	Meio-fio	Em relação a disponibilidade de veículos de taxi, qual sua avaliação de 1 a 5 ?						

## APÊNDICE II – MOVIMENTO DE PASSAGEIROS (2011)

Fonte: Coordenação de Estatística e Estudos de Demanda Operacional da INFRAERO

SBGR					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	819.782	890.494	504.189	546.813	2.761.278
Fevereiro	631.993	675.756	410.141	426.502	2.144.392
Março	742.438	757.285	469.738	466.075	2.435.536
Abril	760.158	765.320	464.349	452.135	2.441.962
Maiο	698.380	717.491	464.069	462.844	2.342.784
Junho	713.298	668.753	447.423	413.683	2.243.157
Julho	829.269	847.245	538.989	544.553	2.760.056
Agosto	769.395	809.252	478.754	490.581	2.547.982
Setembro	767.213	790.463	493.855	464.003	2.515.534
Outubro	803.761	832.586	470.854	484.129	2.591.330
Novembro	782.311	805.842	430.644	456.755	2.475.552
Dezembro	938.816	830.533	525.704	448.812	2.743.865

SBGL					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	495.926	488.977	172.657	166.832	1.324.392
Fevereiro	370.332	397.774	136.297	142.935	1.047.338
Março	449.159	465.240	160.742	154.492	1.229.633
Abril	433.870	437.407	155.479	142.222	1.168.978
Maiο	419.767	432.870	147.399	142.758	1.142.794
Junho	406.758	404.988	133.495	135.777	1.081.018
Julho	480.201	489.371	173.103	169.657	1.312.332
Agosto	456.650	475.816	155.840	160.487	1.248.793
Setembro	469.941	493.834	163.095	157.673	1.284.543
Outubro	516.745	512.271	161.805	169.239	1.360.060
Novembro	501.153	504.525	147.805	152.581	1.306.064
Dezembro	545.197	562.696	175.398	163.594	1.446.885

<b>SBBR</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	649.835	701.615	17.564	13.476	1.382.490
Fevereiro	539.170	547.216	12.534	9.233	1.108.153
Março	594.715	600.227	14.349	11.121	1.220.412
Abril	650.095	635.843	16.803	12.173	1.314.914
Mai	613.370	624.201	15.655	15.311	1.268.537
Junho	600.508	590.178	17.992	12.661	1.221.339
Julho	730.457	725.801	24.738	18.331	1.499.327
Agosto	655.740	640.392	19.217	13.724	1.329.073
Setembro	664.018	575.506	20.855	17.123	1.277.502
Outubro	656.373	484.886	19.586	18.899	1.179.744
Novembro	637.846	556.193	14.375	13.095	1.221.509
Dezembro	733.674	606.486	20.986	14.591	1.375.737

<b>SBCF</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	353.446	362.248	16.732	15.703	748.129
Fevereiro	297.961	318.803	10.511	13.840	641.115
Março	351.338	349.629	15.188	13.967	730.122
Abril	365.693	361.690	17.122	14.894	759.399
Mai	355.927	352.988	16.777	16.639	742.331
Junho	341.548	342.747	15.474	18.104	717.873
Julho	426.450	425.279	21.994	21.144	894.867
Agosto	394.719	421.958	18.295	18.074	853.046
Setembro	409.193	416.486	19.109	21.365	866.153
Outubro	428.408	437.918	18.963	28.314	913.603
Novembro	396.212	404.273	13.872	18.916	833.273
Dezembro	415.293	382.378	19.955	17.450	835.076

<b>SBPA</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	302.411	271.938	21.182	24.769	620.300
Fevereiro	253.103	267.316	20.518	16.823	557.760
Março	286.715	298.514	21.080	19.607	625.916
Abril	303.442	305.529	21.715	20.250	650.936
Maio	293.520	295.652	18.259	17.647	625.078
Junho	271.712	270.361	19.037	16.256	577.366
Julho	338.535	324.563	30.586	27.640	721.324
Agosto	304.573	317.429	27.729	29.522	679.253
Setembro	317.154	320.956	31.815	27.610	697.535
Outubro	305.868	312.337	27.862	28.428	674.495
Novembro	321.090	332.604	25.009	24.923	703.626
Dezembro	314.599	336.411	28.167	21.546	700.723

<b>SBRF</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	315.589	311.277	10.937	9.623	647.426
Fevereiro	230.869	232.873	9.309	7.518	480.569
Março	256.188	261.353	11.130	8.292	536.963
Abril	248.454	261.044	10.319	7.699	527.516
Maio	236.176	241.887	11.541	8.540	498.144
Junho	221.908	244.094	11.516	9.000	486.518
Julho	280.223	292.887	13.229	13.611	599.950
Agosto	246.646	257.321	11.844	10.790	526.601
Setembro	244.676	264.052	14.050	10.809	533.587
Outubro	238.043	252.296	10.829	11.998	513.166
Novembro	225.101	235.802	6.927	6.966	474.796
Dezembro	237.686	301.618	9.701	9.128	558.133

<b>SBSV</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	450.690	405.810	23.330	22.125	901.955
Fevereiro	320.330	290.448	19.422	18.679	648.879
Março	372.413	349.673	18.169	16.526	756.781
Abril	345.767	319.652	15.396	14.584	695.399
Maiο	326.507	302.026	10.546	9.469	648.548
Junho	317.550	319.172	12.846	11.345	660.913
Julho	354.550	347.301	14.279	16.344	732.474
Agosto	331.807	302.449	15.143	15.030	664.429
Setembro	318.208	302.866	14.887	13.535	649.496
Outubro	311.616	308.322	12.536	16.808	649.282
Novembro	325.088	299.551	12.848	15.372	652.859
Dezembro	340.923	362.170	15.269	15.523	733.885

<b>SBCT</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	248.503	249.919	4.906	4.771	508.099
Fevereiro	235.759	240.488	5.685	3.547	485.479
Março	278.245	272.921	4.612	4.073	559.851
Abril	292.594	287.569	4.728	4.328	589.219
Maiο	298.230	294.224	4.615	4.710	601.779
Junho	275.010	276.761	3.742	3.482	558.995
Julho	322.944	328.877	4.943	4.157	660.921
Agosto	311.887	307.097	4.290	4.160	627.434
Setembro	309.688	310.866	5.240	5.470	631.264
Outubro	294.851	293.098	4.196	4.030	596.175
Novembro	288.475	283.496	4.211	4.140	580.322
Dezembro	289.922	272.192	4.667	3.165	569.946



<b>SBEG</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	122.779	139.492	8.605	10.174	281.050
Fevereiro	95.472	104.959	5.437	7.456	213.324
Março	110.473	109.451	6.691	7.126	233.741
Abril	112.907	112.475	7.374	7.437	240.193
Maio	105.548	106.203	5.680	6.819	224.250
Junho	123.530	118.055	6.110	6.042	253.737
Julho	130.692	134.345	6.696	6.690	278.423
Agosto	126.642	127.212	6.312	5.424	265.590
Setembro	126.904	123.176	6.707	6.918	263.705
Outubro	113.885	115.799	6.421	6.849	242.954
Novembro	119.901	116.243	6.101	6.516	248.761
Dezembro	142.126	117.553	8.097	5.922	273.698

<b>SBFZ</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	284.443	262.258	11.239	10.488	568.428
Fevereiro	201.593	177.944	8.346	7.667	395.550
Março	221.553	215.715	8.798	7.704	453.770
Abril	221.413	224.649	9.080	7.942	463.084
Maio	210.858	206.422	8.473	7.537	433.290
Junho	203.869	213.462	8.527	8.488	434.346
Julho	267.262	275.802	10.148	12.710	565.922
Agosto	240.067	221.869	12.413	12.376	486.725
Setembro	215.625	215.385	10.476	9.370	450.856
Outubro	219.743	217.597	9.142	11.858	458.340
Novembro	208.628	200.177	8.392	9.128	426.325
Dezembro	219.882	271.010	9.806	9.770	510.468

<b>SBNT</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	152.973	137.267	6.602	6.629	303.471
Fevereiro	100.623	88.008	5.514	5.320	199.465
Março	110.406	110.072	5.962	4.534	230.974
Abril	102.871	104.988	5.215	3.737	216.811
Maio	92.142	89.180	2.793	2.360	186.475
Junho	85.344	91.592	2.853	3.603	183.392
Julho	111.405	113.585	5.852	6.322	237.164
Agosto	97.521	92.528	6.271	5.601	201.921
Setembro	86.882	90.979	4.833	4.164	186.858
Outubro	100.024	101.250	4.793	6.245	212.312
Novembro	95.728	94.254	5.396	5.748	201.126
Dezembro	93.942	119.619	6.247	6.443	226.251

<b>SBCY</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	102.528	111.143	60	44	213.775
Fevereiro	83.178	84.985	92	76	168.331
Março	94.299	94.220	64	68	188.651
Abril	108.561	106.564	60	52	215.237
Maio	104.689	105.953	48	48	210.738
Junho	101.305	102.099	44	40	203.488
Julho	124.370	123.787	76	64	248.297
Agosto	113.629	112.254	84	60	226.027
Setembro	111.940	110.233	64	64	222.301
Outubro	107.014	106.062	84	56	213.216
Novembro	105.308	105.291	0	0	210.599
Dezembro	121.640	108.696	72	52	230.460

<b>SBKP</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	282.640	315.330	5.649	4.887	608.506
Fevereiro	245.071	258.438	2.550	2.105	508.164
Março	288.748	298.089	4.016	3.221	594.074
Abril	290.113	287.267	4.404	3.327	585.111
Maio	294.161	294.169	4.807	4.130	597.267
Junho	304.600	294.763	5.788	5.036	610.187
Julho	369.426	368.756	6.154	5.678	750.014
Agosto	323.269	336.399	5.199	4.967	669.834
Setembro	313.430	308.449	5.643	4.761	632.283
Outubro	318.077	314.696	4.763	5.564	643.100
Novembro	312.953	310.385	3.729	5.029	632.096
Dezembro	377.493	349.093	5.597	5.565	737.748

<b>SBSP</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	612.561	670.387	0	0	1.282.948
Fevereiro	581.010	590.687	0	0	1.171.697
Março	686.187	707.271	0	0	1.393.458
Abril	753.522	766.037	0	0	1.519.559
Maio	719.260	730.783	0	0	1.450.043
Junho	662.937	653.179	0	0	1.316.116
Julho	774.502	789.902	0	0	1.564.404
Agosto	736.909	722.169	0	0	1.459.078
Setembro	729.569	696.621	0	0	1.426.190
Outubro	722.615	686.932	0	0	1.409.547
Novembro	713.616	679.539	0	0	1.393.155
Dezembro	737.173	633.084	0	0	1.370.257

<b>SBRJ</b>					
Mês	Doméstico		Internacional		Total
	Embarcados	Desembarcados	Embarcados	Desembarcados	
Janeiro	353.827	304.842	0	0	658.669
Fevereiro	304.072	295.875	0	0	599.947
Março	356.674	347.340	0	0	704.014
Abril	368.871	367.311	0	0	736.182
Maio	350.851	335.939	0	0	686.790
Junho	337.206	328.251	0	0	665.457
Julho	403.379	397.777	0	0	801.156
Agosto	378.171	371.267	0	0	749.438
Setembro	369.575	377.690	0	0	747.265
Outubro	360.599	349.039	0	0	709.638
Novembro	362.164	354.292	0	0	716.456
Dezembro	346.979	393.030	0	0	740.009

### **APÊNDICE III – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

\_\_\_\_ (empresa), por intermédio de seu representante legal, doravante designado RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC-PR, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

O RESPONSÁVEL reconhece que em razão da sua prestação de serviços à SAC-PR - Contrato nº \_\_\_\_/2012, celebrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012, estabelece contato com informações privadas da SAC-PR que podem e devem ser conceituadas como segredo de estado, de indústria ou de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, sem a expressa e escrita autorização da SAC-PR.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA**

O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato nº \_\_\_\_/2012, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA**

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente à SAC-PR qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e a SAC-PR e abrangem as informações presentes ou futuras.

Brasília/DF, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do RESPONSÁVEL  
(Nome)  
(Cargo/função)

**ANEXO “B”**  
**MODELO DE PROPOSTA**  
(em papel timbrado da empresa)  
**PROPOSTA COMERCIAL**

À

**SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**  
**PREGÃO Nº 3/2012**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_ para a prestação de serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos, consoante o disposto no Edital de Pregão nº 3/2012 e seus Anexos.

O valor total de nossa proposta é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme detalhado abaixo:

- a) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 8% do preço total ofertado, referente ao Produto 1;
- b) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 2;
- c) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 3;
- d) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 4;
- e) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 5;
- f) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 6;
- g) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 7;
- h) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 8;
- i) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 9;
- j) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 10;
- k) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 11;
- l) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 12;
- m) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total ofertado, referente ao Produto 13;
- n) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 20% do preço total ofertado, referente ao Produto 14.

Declaramos que concordamos e que cumprimos todas as prescrições constantes do Edital de Pregão supracitado e seus Anexos.

Declaramos que no preço cotado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento integral do objeto licitado, tais como insumos, tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, previdenciárias e encargos trabalhistas e comerciais, despesas com viagens (passagens, alimentação, deslocamento urbano e outras despesas imprevistas), custos administrativos relativos a materiais, serviços e instalações. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços deverá ser interpretada pela Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República como não existente ou já inclusa no preço proposto.

Prazo da proposta: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias (Observação: não inferior a cento e oitenta dias)

Dados da empresa:

Razão Social  
CNPJ (MF) nº:  
Inscrição Estadual nº:  
Inscrição Municipal nº:  
Endereço:  
Telefone:  
Cidade:  
Banco:

Fax:  
UF:  
Agência:                      Conta Corrente:

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:

CPF:  
Carteira de Identidade:  
Nacionalidade  
Endereço:  
Telefone:  
Endereço Eletrônico:

Cargo/Função:  
Expedido por:  
Estado Civil  
  
Fac-simile:

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal)

## ANEXO "C"

### MINUTA DE CONTRATO



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

**CONTRATO Nº \_\_\_/SAC/PR/2012**

**PROCESSO Nº 00055.001318/2012-14**

#### **CONTRATANTE**

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SAC-PR**, inscrita no CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede em Brasília/DF, no Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, CEP 70200-002, representada neste ato pelo(a) \_\_\_, Senhor(a) \_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_ e do RG nº \_\_\_, expedida pelo (a) \_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, da Casa Civil da Presidência da República, publicado no Diário Oficial da União nº \_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, Seção 2, Página \_\_\_, no uso das atribuições constantes do (a) \_\_\_.

#### **CONTRATADA**

A empresa \_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, situada na \_\_\_, nº \_\_\_, Bairro \_\_\_, Município/Estado \_\_\_, CEP \_\_\_, representada neste ato pelo seu(a) Representante(a), Sr.(a) \_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_, expedido por \_\_\_ e do CPF nº \_\_\_.

As partes supra identificadas ajustam, e por este instrumento celebram, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** em regime de execução indireta, sob a forma de **empreitada por preço global**, em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 8.666, de 21/06/1993, e nº 10.520, de 17/07/2002, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, todas as normas atualizadas, no Edital de Pregão nº 3/2012, doravante designado meramente Edital, e nos autos do Processo nº 00055.001318/2012-14, mediante cláusulas e condições que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Prestação de serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA– DA DOCUMENTAÇÃO VINCULADA**

A execução do objeto contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições contidas nos documentos adiante enumerados, que integram o Processo nº 00055.001318/2012-14, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste mesmo instrumento, no que não o contrariarem:

a) Edital de Pregão Eletrônico nº 3/2012 da SAC/PR, de 23/08/2012, e seus Anexos, às fls. \_\_\_/\_\_\_;

b) proposta comercial e documentos que a acompanham, apresentados pela **CONTRATADA** em 05/09/2012, às fls. \_\_\_/\_\_\_, contendo os preços, prazos e demais especificações inerentes à execução do objeto contratado.



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DOS PRODUTOS**

3.1 – Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) em 14 parcelas vinculadas à entrega dos produtos a que se refere a Cláusula Sexta deste instrumento, conforme especificado abaixo:

- a) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 8% do preço total contratado, referente ao Produto 1;
- b) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 2;
- c) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 3;
- d) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 4;
- e) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 5;
- f) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 6;
- g) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 7;
- h) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 8;
- i) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 9;
- j) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 10;
- k) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 11;
- l) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 12;
- m) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 6% do preço total contratado, referente ao Produto 13;
- n) R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), equivalente a 20% do preço total contratado, referente ao Produto 14.

3.2 - No valor contratado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento integral do objeto contratado, tais como insumos, tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, previdenciárias e encargos trabalhistas e comerciais, despesas com viagens (passagens, alimentação, deslocamento urbano e outras despesas imprevistas), custos administrativos relativos a materiais, serviços e instalações.

3.2.1 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços é considerada pela CONTRATADA como não existente ou já inclusa no preço por ela proposto.

3.3 - Em caso de prorrogação deste Contrato, a CONTRATADA será remunerada apenas pela entrega dos produtos que se referem a entrega de relatórios (mensal e final), sendo que os valores percentuais dos produtos são os descritos no item 3.1 desta Cláusula.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 - As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos consignados ao Fundo Nacional de Aviação Civil - FNAC, no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2012, Programa de Trabalho 26.781.2058.20SF.0001, PTRES 058737, e Elemento de Despesa 33.90.39.05, tendo sido, para tanto, emitida Nota de Empenho \_\_\_\_.

4.2 - As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

5.1 - A vigência inicial da presente contratação é de \_\_\_\_ meses, a contar da data de assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, de acordo com o que prescreve o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.2 - A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade do CONTRATANTE e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, especialmente a inexistência de fatos impeditivos à habilitação, de regularidade da situação da CONTRATADA no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, e de prova de inexistência de

débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

5.2.1 – Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011-Plenário, para fins de prorrogação serão também realizadas consultas:

a) ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS do Portal da Transparência, quanto a existência de registros impeditivos da contratação; e

b) ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, quanto à existência de registros impeditivos de contratação.

5.4 - A CONTRATADA deverá comunicar formalmente o CONTRATANTE no prazo de até 120 dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência do contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

6.1 - Os serviços contratados consistem na coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos elencados abaixo:

- a) Guarulhos / Governador André Franco Montoro (SBGR) - Guarulhos/SP;
- b) Galeão / Antônio Carlos Jobim (SBGL) - Rio De Janeiro/RJ;
- c) Brasília / Pres. Juscelino Kubitschek (SBBR) - Brasília/DF;
- d) Confins / Tancredo Neves (SBCF) - Confins/MG;
- e) Porto Alegre / Salgado Filho (SBPA) - Porto Alegre/RS;
- f) Recife / Gilberto Freyre (SBRF) - Guararapes/PE;
- g) Salvador / Deputado Luís Eduardo Magalhães (SBSV) - Salvador/BA;
- h) Curitiba / Afonso Pena (SBCT) - São José dos Pinhais/PR;
- i) Manaus / Eduardo Gomes (SBEG) - Manaus/AM;
- j) Pinto Martins (SBFZ) - Fortaleza/CE;
- k) Natal / Augusto Severo (SBNT) - Parnamirim/RN;
- l) Cuiabá / Marechal Rondon (SBCY) - Várzea Grande/MT;
- m) Campinas / Viracopos (SBKP) - Campinas/SP;
- n) Congonhas (SBSP) - São Paulo/SP;
- o) Santos Dumont (SBRJ) - Rio de Janeiro/RJ.

6.2 - A CONTRATADA será responsável:

a) pela especificação, contratação, compra, operação e manutenção de todos os insumos necessários à operacionalidade dos serviços descritos;

b) pela contratação de pessoal com qualificação adequada para as atividades necessárias para a operacionalidade dos serviços descritos.

6.3 - A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Pesquisa ao CONTRATANTE para aprovação em até 15 dias após a assinatura do contrato, contendo todo o planejamento para a implantação e execução dos serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos.

6.3.1 - Após a aprovação inicial do Plano de Pesquisa, o CONTRATANTE realizará a verificação do mesmo durante os 15 primeiros dias de coleta, podendo propor melhorias e ajustes.

6.3.2 - O produto (Plano de Pesquisa) será considerado aceito quando aprovado definitivamente pelo CONTRATANTE, que ocorrerá somente após a fase de verificação anteriormente mencionada.

6.4 - O Plano de Pesquisa que conterà a estimativa estratificada dos levantamentos deverá levar em conta, entre outros, o elemento avaliado, o indicador de desempenho, a existência de terminais de passageiros em diferentes locais no aeroporto, a quantidade e tipo de operações por companhia aérea, tipo de operação (embarque ou desembarque), tipo de voo (doméstico ou internacional), tipo de passageiro (brasileiro, estrangeiro e pessoa com mobilidade reduzida), operador aeroportuário e órgão público.

6.5 - O Plano de Pesquisa deverá conter também a descrição do plano amostral para cada aeroporto, descrição logístico-operacional do planejamento da coleta de dados: recrutamento e composição das equipes de entrevistadores, quantidade e distribuição das equipes, rotas e meios de deslocamento das equipes, dentre outras informações relevantes.

6.6 - Os resultados das coletas deverão ser estratificados no mínimo em função dos parâmetros apresentados no item 6.4 desta Cláusula, além de outros definidos no Plano de Pesquisa.

6.7 - Anexo ao Plano de Pesquisa, deverá ser apresentado pela CONTRATADA um Plano de Contingência relativo à garantia da disponibilidade de entrevistadores treinados durante o período de realização das coletas.

6.8 - Durante os primeiros 15 dias de coleta de dados, o CONTRATANTE verificará a aplicabilidade das especificações contidas no Plano de Pesquisa e poderá propor melhorias aos procedimentos.

6.8.1 - Em caso de alteração de procedimentos, a CONTRATADA deverá elaborar novo Plano de Pesquisa para aprovação definitiva pelo CONTRATANTE.

6.9 - Todos os direitos sobre os dados coletados, geração de resultados, modelos utilizados na coleta ou sobre quaisquer informações ou produtos decorrentes da coleta de dados realizada será de inteira propriedade e exclusividade do CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA assinar Termo Confidencialidade dos Dados em conformidade com o modelo constante do Apêndice III do Termo de Referência, vinculado a este instrumento.

6.10 - Caberá à CONTRATADA verificar a Planilha de Horário de Transporte (Hotran), Dados e Estatísticas referentes à data da realização das coletas, disponibilizados pela Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC em seu sítio eletrônico [www.anac.gov.br](http://www.anac.gov.br), e a planilha de movimento operacional disponibilizada pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - INFRAERO em seu sítio eletrônico [www.infraero.gov.br](http://www.infraero.gov.br), para compatibilizar o Plano de Pesquisa a ser realizado nos aeroportos listados no item 6.1 desta Cláusula à oferta de voos em cada aeroporto (quantidades de chegadas/partidas, voos domésticos/internacionais, horários de maior fluxo de passageiros, etc.).

6.11 - A coleta de dados qualitativos e quantitativos, função do número de amostras calculado, será distribuída de forma diária nos primeiros 30 dias de coleta e nos meses de janeiro, julho e dezembro ao longo do período de vigência contratual. Nos demais meses, deverá ser considerado período mínimo de 11 dias para levantamento dos dados, os quais podem compreender dias durante a semana, sábados, domingos, feriados e podem coincidir com os 11 dias de maior fluxo no aeroporto.

6.11.1 - A definição dos dias deverá constar do Plano de Pesquisa a ser aprovado pelo CONTRATANTE.

6.12 - A definição do tamanho da amostra de cada indicador de desempenho dos aeroportos listados no item 6.1 desta Cláusula será calculada mensalmente e diferenciada em função do número de passageiros em voo doméstico e internacional, embarcados e desembarcados, considerando-se o disposto no Apêndice II do Termo de Referência, vinculado a este instrumento, e demais informações conforme o item 6.10 desta Cláusula.

6.13 - Para o cálculo do tamanho da amostra deverá ser considerado o nível de confiança de 95%, erro máximo permitido de 5%. Ao final de cada período (mensal) de coleta deverá ser feita validação desses parâmetros e caso necessário, novas coletas realizadas.

6.14 - A coleta dos dados será realizada nos períodos de grande fluxo do elemento avaliado, salvo disposição em contrário por parte do CONTRATANTE. As coletas devem ser iniciadas nos 60 ou 120 minutos anteriores àquele período (variável em função do tipo de operação: embarque/desembarque, e tipo de voo: doméstico/internacional), prosseguindo pelo período de grande fluxo e, em alguns casos (para detectar o efeito dos reflexos) por mais 60 minutos posteriores à hora de grande fluxo. Por exemplo, se a hora de grande fluxo do embarque doméstico é das 9h00 às 10h00, a partir das 7h00 deverão ser efetuadas medições no *check-in* e a partir das 8h00 nas salas de embarque. Raciocínio semelhante deverá ser feito para os demais elementos a fim de determinar os períodos de coleta de dados.

6.15 - O questionário de entrevista deverá ser apresentado em pelo menos três idiomas: português, inglês e espanhol.

6.16 - Quando do tratamento com os passageiros em voos de origem internacional, os entrevistadores da CONTRATADA deverão possuir capacidade de comunicação oral em pelo menos dois idiomas, a saber, português e inglês.

6.17 - Os entrevistadores deverão estar identificados de forma clara e visível para os entrevistados, inclusive estarem autorizados a acessar a área de segurança aeroportuária, quando necessário, por parte do Operador Aeroportuário.

6.17.1 - Caberá ao CONTRATANTE viabilizar a autorização, junto aos órgãos de controle, do acesso dos entrevistadores às áreas restritas dos aeroportos.

6.18 - Durante a coleta dos dados, deverão ser adotadas providências que garantam a qualidade dos mesmos, como: a revisão censitária das respostas que apresentarem indícios de erros; a realização de auditorias e de testes de consistência dos dados; e a repetição ou complementação de entrevistas em relação às quais sejam detectados problemas.

6.19 - A CONTRATADA deverá proteger os dados coletados, garantir seu sigilo e deverá assinar Termo de Confidencialidade em relação às informações coletadas, obrigando-se a não realizar a divulgação e a utilização dos dados sem anuência e consentimento formal prévio do CONTRATANTE.

6.20 - O entrevistador deverá informar o tempo previsto para duração da entrevista, conforme estipulado pela CONTRATANTE e validado pelo CONTRATANTE.

6.21 - Os indicadores de desempenho listados no Cláusula Oitava deste Contrato e as orientações para coleta contidas no Apêndice I do Termo de Referência, vinculado a este instrumento, poderão ser adequados, ajustados, incluídos e/ou substituídos pelo CONTRATANTE a qualquer tempo, desde que não representem em impacto no equilíbrio financeiro e alteração no objeto contratual.

6.22 - As orientações contidas no Apêndice I do Termo de Referência, vinculado a este instrumento, deverão ser complementadas a fim de que seja possível identificar o perfil do passageiro, contendo no mínimo as seguintes informações: nacionalidade, motivo da viagem (lazer, trabalho, outro), meio de transporte (público ou privado), além de outras propostas no Plano de Pesquisa.

6.23 - A CONTRATADA deverá emitir:

a) mensalmente relatório operacional, contemplando os resultados de cada um dos 15 aeroportos elencados no item 6.1 desta Cláusula;

b) relatório final contendo todos os resultados, modelos utilizados, sugestões de melhoria e análises geradas durante o período de pesquisa e coleta de dados com o objetivo de transferir ao CONTRATANTE todo o conhecimento produzido pelo projeto.

6.24 - Os dados coletados e os resultados gerados conforme padrão/modelo definido no Plano de Pesquisa devem ser enviados em formato *.xls* e *.csv* para a SAC/PR até as 12h00 do

dia posterior à realização das coletas, presumindo-se o uso de dispositivo eletrônico para coleta de dados, com capacidade de registro e transmissão das informações coletadas e dos horários de realização das coletas.

6.24.1 - A forma de envio dos dados coletados e dos resultados gerados será repassada à CONTRATADA quando da discussão do Plano de Pesquisa.

6.25 - Todos os equipamentos eletrônicos portáteis de coleta de dados deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, em número compatível com o tamanho das amostras, da equipe e com o tempo disponível para a coleta de dados.

6.26 - Durante a realização das coletas de dados, a CONTRATADA fica obrigada a acatar alterações no Plano de Pesquisa propostas pelo CONTRATANTE, devidamente justificadas, desde que não acarretem ônus extra à CONTRATADA.

6.27 - É vedado à CONTRATADA contratar, para atuar na prestação dos serviços contratados, familiar de agente público detentor de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento que preste serviços na SAC/PR.

6.28 - Deverão fazer parte da equipe técnica da CONTRATADA no mínimo os seguintes profissionais, cuja documentação prevista abaixo deverá ser sido apresentada quando da assinatura deste Contrato:

a) Especialista em Amostragem com diploma de graduação em Estatística reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, registro no Conselho Federal de Estatística e experiência mínima de 2 anos em planejamento de coleta de dados com presença física dos entrevistados;

b) Coordenador Geral com diploma de graduação em nível superior reconhecido pelo MEC e experiência mínima de 2 anos em planejamento de coleta de dados presencial;

c) Profissional de Aeroportos com diploma de graduação em nível superior, em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC e que demonstre atuação anterior: na área de supervisão de atividades aeroportuárias em aeroporto com processamento maior ou igual a 400 mil passageiros por ano, por período mínimo de 2anos na área, à época da comprovação; ou na área de projeto ou planejamento ou gestão de processos de infraestrutura aeroportuária do lado terra dos aeroportos, por período mínimo de 2 anos.

d) Supervisores de Equipe, com no mínimo 1 ano de experiência em supervisão de equipe de dimensão similar a que será realizada a pesquisa no aeroporto de sua supervisão.

6.28.1 - A CONTRATADA deverá apresentar lista com a relação nominal do Especialista em Amostragem, do Coordenador Geral, do Profissional em Aeroportos e dos Supervisores de Equipe, *curriculum vitae*, cópia do diploma de nível superior, se exigido, e de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) de capacidade técnica, emitido(s) nos seus nomes, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem atendimento ao estabelecido no item 6.28 desta Cláusula.

6.28.2 - Deverá(ão) constar, preferencialmente, do(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) de capacidade técnico-profissional, em destaque, os seguintes dados: nome, CNPJ e endereço completo do emitente do atestado/certidão; nome da empresa que prestou o serviço ao emitente; data de emissão do documento, assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente); as especificações técnicas do(s) serviço(s) prestado(s).

6.28.3 - Para o Profissional de Aeroportos e Supervisor de Equipe a comprovação da experiência deverá ser feita por meio de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) de capacidade técnico-profissional ou mediante registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social.

6.28.4 - Principais atividades da equipe técnico-operacional

6.28.4.1 - Cabe ao Profissional em Aeroportos auxiliar na elaboração do Plano de Pesquisa, participar dos treinamentos a serem ministrados a equipe técnica, auxiliar na

execução dos serviços e na proposição da melhoria da metodologia de coleta de dados e geração de resultados, além de outras funções estabelecidas pela contratada.

6.28.4.2 - Cabe ao Coordenador Geral auxiliar na elaboração do Plano de Pesquisa, participar dos treinamentos a serem ministrados a equipe técnica, propor melhorias na execução dos trabalhos, coordenar os trabalhos visando a confiabilidade e consolidação dos dados coletados e geração dos resultados, além de outras funções estabelecidas pela CONTRATADA.

6.28.4.3 - Cabe ao Especialista em Amostragem auxiliar na elaboração do Plano de Pesquisa, propor melhorias na execução dos trabalhos, além de outras funções estabelecidas pela CONTRATADA.

6.28.4.4 - Cabe ao Supervisor de Equipe zelar pela confiabilidade dos dados coletados e coordenar as atividades de coleta relativas ao aeroporto em que será realizada a coleta de dados, além de outras funções estabelecidas pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO TREINAMENTO DOS ENTREVISTADORES**

7.1 - Cabe aos entrevistadores da CONTRATADA realizar a coleta conforme orientações contidas neste instrumento, na documentação a ele vinculada e no Plano de Pesquisa, assim como zelar pela confiabilidade dos dados coletados, além de outras funções estabelecidas pela CONTRATADA.

7.2 - Os entrevistadores deverão ser treinados de forma que haja uniformidade nos levantamentos realizados nos 15 aeroportos durante o período de contratação e de forma a compreender corretamente as perguntas e as opções de respostas.

7.3 - O treinamento dos entrevistadores, prévio ao início da coleta de dados, deverá ser presencial incluindo parte teórica e parte prática.

7.4 - Serão necessários para o treinamento manuais para coleta dos dados (qualitativa e quantitativa) e um treinamento com a apresentação do material e o esclarecimento de dúvidas a cargo CONTRATADA.

7.5 - Caberá à CONTRATADA a preparação do material a ser utilizado no treinamento dos entrevistadores, que deverá ser previamente aprovado pelo CONTRATANTE e entregue em até 10 dias após a assinatura deste Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA COLETA DE DADOS PRESENCIAL**

O serviço de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho deve seguir as orientações contidas no Apêndice I do Termo de Referência, vinculado a este instrumento.

a) Qualitativos: os indicadores de satisfação dos usuários estão descritos na Tabela 1, abaixo:

<b>Tabela 1 – Indicadores Qualitativos</b>	
<b>Elemento Avaliado</b>	<b>Indicadores de Desempenho</b>
1 - Acesso	1. Transporte terrestre de/para o aeroporto 2. Instalações físicas do estacionamento 3. Custo do estacionamento 4. Disponibilidade de carrinhos de bagagem 5. Disponibilidade de meio-fio
2 - <i>Check-in</i> (no aeroporto)	6. Tempo de espera na fila do <i>check-in</i> 7. Eficiência dos funcionários no <i>check-in</i> 8. Atendimento e cortesia dos funcionários do <i>check-in</i> 9. Tempo de espera na fila do terminal de auto- atendimento
3 - Controle de emigração	10. Tempo de espera na fila do controle de emigração 11. Atendimento e cortesia dos funcionários do controle de emigração
4 - Inspeção de Segurança	12. Atendimento e cortesia dos funcionários da inspeção de segurança 13. Rigor na inspeção de segurança 14. Tempo de espera na fila da inspeção de segurança 15. Sensação de estar protegido e seguro

5 - Acessibilidade	16. Facilidade de encontrar o seu caminho dentro do aeroporto 17. Painéis de informação de voos 18. Distância de caminhada dentro do terminal 19. Facilidade de fazer conexões com outros voos
6 - Instalações aeroportuárias	20. Atendimento e cortesia dos funcionários do aeroporto (exceto <i>check-in</i> , controle de passaportes e de segurança) 21. Restaurante / instalações para alimentação 22. Valor do restaurante / instalações para alimentação 23. Disponibilidade de bancos / caixas eletrônicos / casas de câmbio 24. Estabelecimentos comerciais 25. Valor dos estabelecimentos comerciais 26. Acesso à Internet / <i>Wi-Fi</i> 27. Negócios / sala VIP 28. Disponibilidade de banheiros / toaletes 29. Limpeza dos banheiros / toaletes 30. Conforto de áreas de espera /embarque
7 - Ambiente do aeroporto	31. Limpeza do terminal de passageiros do aeroporto 32. Ambiente do aeroporto (conforto térmico/acústico) 33. Satisfação geral com o aeroporto
8 - Serviços de desembarque no aeroporto	34. Tempo de espera na fila do controle de imigração 35. Velocidade do serviço de restituição de bagagem 36. Inspeção de alfândega (tempo e cortesia) 37. Serviço de taxi

b) Quantitativos: os indicadores de desempenho quantitativos estão descritos na Tabela 2, abaixo:

<b>Tabela 2 – Indicadores Quantitativos</b>	
<b>Elemento Avaliado</b>	<b>Indicadores de Desempenho</b>
1 - Carrinhos de bagagem	1. Número de carrinhos de bagagem disponíveis
2 - <i>Check-in</i>	2. Tempo médio de espera 3. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 4. Número de terminais de auto-atendimento em funcionamento 5. Número de terminais de atendimento em funcionamento (exclusivos e compartilhados) 6. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) nos terminais de auto-atendimento
3 - Controle de emigração	7. Tempo médio de espera 8. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 9. Número de terminais de atendimento
4 - Inspeção de segurança	10. Tempo médio de espera 11. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 12. Número de canais de inspeção
5 - Serviço de transporte de passageiros	13. Tempo médio de espera 14. Verificação Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> )
6 - Processo de embarque	15. Tempo até o último passageiro sair do portão
7 - Entrega de Bagagens	16. Tempo para a primeira bagagem chegar à esteira de restituição 17. Tempo para a última bagagem chegar à esteira de restituição 18. Número de esteiras disponíveis
8 - Controle de imigração	19. Tempo médio de espera 20. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 21. Número de terminais de atendimento
9 - Controle Aduaneiro	22. Tempo médio de espera 23. Velocidade de processamento ( <i>pax/hora</i> ) 24. Número de terminais de atendimento
10 - Acesso	25. Disponibilidade de espaço físico para embarque e desembarque de passageiros (meio-fio) 26. Antecedência de chegada para o voo

#### **CLÁUSULA NONA – DA FORMA E PRAZO PARA FORNECIMENTO DOS PRODUTOS**

9.1 - A coleta de dados será realizada mensalmente em todos os 15 aeroportos elencados no item 6.1 da Cláusula Sexta deste Contrato.

9.2 - O início da coleta de dados presencial nos aeroportos iniciará no 1º dia do mês subsequente à aprovação inicial do Plano de Pesquisa e simultaneamente nos 15 aeroportos, conforme o previsto no item 6.11 da Cláusula Sexta deste Contrato.

9.3 - Durante o último mês de coleta deverá ser feita a transferência do conhecimento, dados e artefatos para o CONTRATANTE.

9.4 - Os produtos decorrentes da prestação dos serviços objeto contratado, incluso os relatórios contendo as coletas e resultados, deverão ser apresentados conforme descrito abaixo:

<b>Tabela 3 – Entregas de produtos</b>	
<b>Produtos</b>	<b>Prazos</b>
<b>Produto 1</b> - Plano de Pesquisa revisado e aprovado definitivamente para continuação da coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos	Até 60 dias após a assinatura deste Contrato
<b>Produto 2</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados durante os primeiros 30 dias, para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 1º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 3</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 2º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 4</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 3º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 5</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 4º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 6</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 5º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 7</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 6º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 8</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 7º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 9</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 8º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 10</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 9º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 11</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados, e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 10º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 12</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 11º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 13</b> - Relatório mensal contendo os dados coletados e resultados gerados para cada um dos 15 aeroportos (Relatório 12º mês de coleta)	Até 5 dias após o término da coleta de dados
<b>Produto 14</b> - Relatório final contendo os dados coletados e resultados (bancos de dados, relatórios, entrevistas, apresentações, formulários padrão etc.), provenientes da execução dos serviços de coleta de dados presencial, distribuição e geração de resultados de indicadores de desempenho das operações aeroportuárias do lado terra dos aeroportos.	Até 15 dias após o término da coleta de dados

9.5 - Todo o material produzido e/ou coletado no âmbito da pesquisa (bancos de dados, relatórios, entrevistas, etc.) deverá ser entregue em meio físico e em formato digital, gravados em CD-ROM ou DVD-ROM.



9.6 - Os relatórios deverão ser impressos em uma via e seus arquivos digitais correspondentes enviados em três formatos: um deles editável em processadores de texto, outro compatível com visualizadores de texto e outro no formato de planilha eletrônica.

9.6.1 - Os relatórios mensais serão entregues em meio físico (impresso) e em formato digital acompanhados de apresentação sucinta dos resultados na extensão (.ppt) em reunião mensal a ser agendada com o CONTRATANTE.

9.6.2 - O relatório final será entregue em meio físico (impresso) e em formato digital acompanhados de apresentação sucinta dos resultados na extensão (.ppt) em reunião final a ser agendada com o CONTRATANTE.

9.7 - Os relatórios mensais deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: descrição das atividades desenvolvidas e das dificuldades enfrentadas em meio a elas (relacionadas a aspectos logísticos, operacionais, questionários e forma de medição); procedimentos adotados e/ou planejados para a superação e/ou correção dos problemas detectados, quando for o caso; apresentação da máscara de entrada de dados e do software utilizado para o seu desenvolvimento; quantidade de entrevistas realizadas; tempo médio de aplicação dos questionários; ajustes promovidos nos questionários mediante o consentimento do CONTRATANTE e consolidação dos dados e resultados por aeroporto.

9.8 - Os relatórios devem ser redigidos em português, observado o uso da linguagem culta e as normas gramaticais vigentes.

9.9 - Cada um dos produtos mencionados no item 9.4 desta Cláusula será recebido definitivamente pelo Fiscal deste Contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

9.9.1 - Após o recebimento definitivo, o CONTRATANTE efetuará os pagamentos de acordo com o disposto nas Cláusulas Terceira, Nona e Décima deste Contrato.

9.10 - O encaminhamento das informações e produtos solicitados deverá ser feita para o seguinte endereço: Departamento de Gestão Aeroportuária da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho 2, Lote 22, Portaria 1, 1º Andar, Brasília/DF, CEP: 70200-002. e-mail: [conaero@aviacaocivil.gov.br](mailto:conaero@aviacaocivil.gov.br).

9.11 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações previstas neste instrumento e documentação a ele vinculada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1 - O pagamento deverá ser efetuado conforme programação estabelecida nas Cláusulas Terceira e Nona deste instrumento, referentes a produtos e prazos, mediante a apresentação pela CONTRATADA de nota fiscal ou fatura acompanhada dos comprovantes e relatórios referentes à execução dos serviços, devidamente atestada pelo CONTRATANTE, no prazo de 10 dias contados da data do atesto pela Fiscalização, observado o disposto no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações e na Lei nº 8.666/93, no que couber.

10.2 - É vedada a antecipação de pagamento. É vedada a antecipação de pagamento, nos termos do art. 38 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986.

10.3 - Consoante o disposto no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA é obrigada a manter, durante a execução dos serviços contratados, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, especialmente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial sua regularidade perante o SICAF e a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

10.3.1 - A regularidade fiscal, incluindo a seguridade social, será comprovada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso a este sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

10.3.2 - Na hipótese de a CONTRATADA encontrar-se com cadastro vencido no SICAF ou com pendência em relação à documentação trabalhista e/ou fiscal, será concedido prazo para regularização, sob pena de execução da garantia financeira, rescisão contratual e aplicação de demais sanções previstas neste Contrato, após a instauração de regular processo administrativo, de modo a possibilitar o contraditório e ampla defesa.

10.4 - O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

a) emitido em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05;

b) conter no campo “descrição” as seguintes menções:

- Número do contrato;
- Objeto do serviço;
- Competência – produto entregue;
- Valor do serviço.

10.5 - O documento de cobrança não aprovado pelo CONTRATANTE será devolvido à CONTRATADA com as informações que motivaram sua rejeição.

10.5.1 - A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do objeto contratado.

10.6 - Os tributos federais serão retidos em conformidade com a legislação vigente.

10.7 - Ocorrendo atraso injustificado do pagamento, após o prazo previsto, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre as datas previstas e efetivas de pagamento, serão de 6% ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira= 0,00016438, apurado da seguinte forma:

$$i = \frac{i}{365} \qquad i = \frac{6/100}{365} \qquad i = 0,00016438$$

Onde i = Percentual da taxa anual de 6%.

10.7.1 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com a devida motivação e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

10.7.2 - A devolução do documento de cobrança por motivo que impeça o seu pagamento não constitui motivo para a aplicação de encargos.

10.8 - Do montante devido à empresa contratada poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela SAC/PR.

10.9 - O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

10.10 - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao CONTRATANTE por meio de carta assinada por quem tenha poderes de representação da CONTRATADA, com firma reconhecida em cartório, ficando sob inteira responsabilidade da

CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1 - Para fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais firmadas, o CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA a prestação de garantia, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, e alterações, no valor equivalente a 5% do valor global deste Contrato.

11.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 20 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato.

11.2.1 - O descumprimento do prazo previsto no item 11.2 acima implicará em multa nos termos da alínea “e” do item 16.1 da Cláusula Décima Sexta deste Contrato.

11.3 - As modalidades de garantia pela qual a CONTRATADA poderá optar são as seguintes:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

11.3.1 - Na hipótese de garantia prestada em títulos da dívida pública, aceitar-se-á apenas aqueles 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 Fazenda.

11.3.2 - Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986, nominal ao CONTRATANTE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único instrumento hábil de comprovação desta exigência.

11.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto deste Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução contratual;
- c) multas, decorrentes de processo administrativo aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

11.5 - A CONTRATADA obriga-se a apresentar a garantia para o período de \_\_\_\_ meses, correspondente ao prazo de vigência contratual, quando então será liberada.

11.6 - Sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste instrumento, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato.

11.7 - O CONTRATANTE fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto contratual ou para reparar danos decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, devendo ser restituída no prazo de 10 dias, conforme seja o caso.

11.7.1 - A autorização contida no item 11.7 desta Cláusula é extensiva aos casos de multas aplicadas após o esgotamento do prazo recursal.

11.8 - A CONTRATADA obriga-se a repor, no prazo máximo de 10 dias úteis, o valor da garantia que vier a ser utilizado pelo CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade prevista no item 19.2 da Cláusula Décima Nona deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

13.1 - Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos seus empregados, a prestação dos serviços contratados.

13.2 - Viabilizar o contato com os operadores aeroportuários envolvidos no escopo deste Contrato, além de viabilizar o acesso às áreas de pesquisa.

13.3 - Viabilizar a autorização, junto aos órgãos de controle, do acesso às áreas restritas dos aeroportos.

13.4 - Supervisionar as ações e as atividades de planejamento, treinamento e execução da implantação do serviço de coleta de dados e geração de resultados.

13.5 - Supervisionar as ações e as atividades durante as coletas, além de solicitar aperfeiçoamento da metodologia de pesquisa aplicada.

13.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

13.7 - Proporcionar à CONTRATADA o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde os serviços serão executados.

13.8 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidores designados como representantes da Administração.

13.9 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste instrumento, após a aprovação dos produtos.

13.10 - Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução deste Contrato, assinalando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.

13.11 - Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as respectivas especificações.

13.12 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste instrumento e documentação a ele vinculada.

14.2 - Iniciar a prestação dos serviços a contar da data de assinatura deste Contrato, devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

14.3 - Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto contratado.

14.4 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

14.4.1 - Em caso de subcontratação parcial dos serviços, a CONTRATADA deverá gerenciar e acompanhar os serviços subcontratados, com total responsabilidade pela qualidade e execução dos mesmos.

14.5 - Mobilizar e disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços contratados.

- 14.6 - Atender prontamente quaisquer exigências da Fiscalização deste Contrato inerentes aos serviços contratados.
- 14.7 - Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus profissionais, durante a execução dos serviços objeto deste Contrato.
- 14.8 - Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual/distrital ou municipal.
- 14.9 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 14.10 - Implantar a supervisão permanente dos serviços, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.
- 14.11 - Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida durante a execução dos serviços.
- 14.12 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços.
- 14.13 - Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE.
- 14.14 - Refazer, às suas expensas, os serviços inadequadamente realizados, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 14.15 - Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção.
- 14.16 - Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado, capacitado para suas atividades, contratados na forma da lei, com o grau de experiência profissional compatível com as atividades a serem exercidas, cabendo à CONTRATADA total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução das atividades contratadas.
- 14.17 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, comerciais, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- 14.18 - Renunciar, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE, haja vista que a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos no item 14.17 acima não transferem a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto contratual.
- 14.19 - Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrente da execução dos serviços contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados.
- 14.19.1 - Caso não o faça no prazo determinado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de executar a garantia de execução contratual no valor do ressarcimento devido ou descontar o valor nos créditos devidos à CONTRATADA.
- 14.20 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítima os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e assegurando-lhes as demais exigências para o exercício das atividades.
- 14.21 - Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização deste Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.
- 14.22 - Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados e prepostos, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações

judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento dos serviços aqui demandados.

14.23 - Substituir, sempre que exigido pela Fiscalização deste Contrato, qualquer profissional que não atender aos parâmetros exigidos ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação dos serviços que lhe forem atribuídos.

14.24 - Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento do serviço.

14.25 - Disponibilizar ao CONTRATANTE os contatos (telefone, endereço, e-mail, *fac-simile*, etc.) dos responsáveis pela execução dos serviços.

14.26 - Manter os dados cadastrais atualizados junto ao CONTRATANTE.

14.27 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% do valor inicial atualizado deste Contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder esse limite, salvo as supressões decorrentes de acordo entre as partes.

14.28 - Manter durante a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão contratual e execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (arts. 55, inciso XIII, 78, inciso I, 80, inciso III, e 87, da Lei nº 8.666/93).

14.29 - Reconhecer que, como prestador de serviço por força deste Contrato e sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do CONTRATANTE.

14.30 - Encaminhar ao CONTRATANTE, Termo de Confidencialidade conforme previsto no Apêndice III do Termo de Referência, vinculado a este instrumento, devidamente assinado.

14.31 - Aplicar, no que couber, os critérios constantes do art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, referentes à sustentabilidade ambiental para as contratações públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 - O CONTRATANTE indicará representante, especialmente designado, nos termos dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para fiscalização o presente Contrato, atestes de notas fiscais e acompanhamento periódico do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação da CONTRATADA.

15.2 - Compete à Fiscalização do CONTRATANTE, entre outras providências de ordem técnica:

a) certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais;

b) realizar contatos diretos com a CONTRATADA, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto contratual;

c) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto contratual, visando dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;

d) apurar eventuais faltas da contratada e informar a Coordenação de Licitações e Contratos - COLIC do CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam motivar a aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Nona deste Contrato, sob pena de responsabilidade, encaminhando os expedientes enviados à CONTRATADA que objetivaram a regularização da situação detectada.

15.3 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, a Fiscalização do CONTRATANTE dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

15.4 - A Fiscalização do CONTRATANTE não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATAEDA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto contratual, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

15.5 - As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência da Fiscalização deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da COLIC da CONTRATANTE, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

16.1 - Os preços apresentados pela CONTRATADA em sua proposta comercial, vinculada ao presente instrumento, e constantes da Cláusula Terceira deste Contrato serão irrevogáveis durante a vigência do contrato.

16.2 - No caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados nos termos da legislação vigente, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculada e divulgada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulada nos 12 meses anteriores ao mês do reajuste ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

17.1 - O presente instrumento poderá ser alterado por termo aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias ao contrato, até 25% do seu valor inicial atualizado.

17.3 - É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROPRIEDADE, DA SEGURANÇA E DO SIGILO**

18.1 - A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

18.2 - A CONTRATADA deverá guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

18.3 - A CONTRATADA reconhece, ainda, que como prestadora de serviço por força deste Contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA**

19.1 – Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a CONTRATADA está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 anos nos seguintes casos:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta;
- d) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) cometer fraude fiscal.

19.2 - Em caso de inadimplemento das obrigações assumidas no todo ou em parte, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções e ao pagamento de multas previstos abaixo, nos termos da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 5.450/05:

a) advertência;

b) multa de 0,5% do valor atualizado da garantia financeira, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, até o limite de 20% do valor atualizado da garantia, sob pena de rescisão contratual;

c) multa diária de 0,5% do valor total deste Contrato, por atraso injustificado no início da execução contratual, até o limite de 10% do valor total contratado, quando poderá ensejar a rescisão contratual;

d) multa diária de 0,5% por dia sobre o valor do fornecimento ou serviço não adimplido, limitada ao valor equivalente a 10% desse mesmo total, quando poderá ensejar a rescisão contratual;

e) multa compensatória de 10% do valor total contratado, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual.

19.2.1 - As sanções previstas acima são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

19.2.2 - A aplicação de advertência será efetuada nos casos de descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE e não caracterizem intenção deliberada da CONTRATADA de inadimplir as obrigações assumidas.

19.2.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

19.2.4 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente no CONTRATANTE, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

19.3 - Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades supramencionadas.

19.4 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

19.5 - A aplicação das sanções supramencionadas não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

19.6 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

19.7 - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

20.1 - A CONTRATADA, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente o objeto contratual.

20.1.1 - A subcontratação de serviços somente se realizará com autorização expressa do CONTRATANTE, por meio de despacho do Fiscal deste Contrato, conforme o art. 72 da Lei nº 8.666/93.

20.1.2 - A CONTRATADA somente poderá subcontratar os serviços de coleta de dados presencial a ser realizados em máximo 5 aeroportos dentre aqueles elencados no item 6.1 da



Cláusula Sexta deste Contrato se obedecidos os seguintes requisitos:

a) a CONTRATADA deverá informar previamente ao CONTRATANTE a subcontratação a ser realizada, bem como qualquer substituição de empresa(s) subcontratada(s), no curso da vigência deste Contrato;

b) em caso de empresas constituídas em regime de consórcio, a subcontratação deverá ser realizada pela líder do consórcio;

c) em caso de subcontratação, não será estabelecido qualquer vínculo entre o CONTRATANTE e a(s) empresa(s) subcontratadas(s), permanecendo a CONTRATADA responsável pelo integral cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

d) a CONTRATADA deverá diligenciar a escolha de empresa(s) subcontratadas(s) que viabilize(m) o cumprimento das exigências estipuladas neste Contrato e documentação a ele vinculada, devendo substituir imediatamente a(s) empresa(s) subcontratadas(s) que, de qualquer forma, impeça(m), dificulte(m) ou prejudique(m) a prestação dos serviços;

e) a CONTRATADA se obriga a exigir de cada empresa subcontratada a assinatura de uma via do Termo de Confidencialidade - Apêndice III do Termo de Referência, vinculado a este instrumento, devendo encaminhá-lo(s) ao CONTRATANTE.

20.1.3 - A subcontratação não exime a CONTRATADA das obrigações e responsabilidades decorrentes desta contratação.

20.1.4 - A CONTRATADA responderá por todos os atos do subcontratado.

20.2 - Em caso de subcontratação dos serviços de coleta de dados presencial, os entrevistadores da empresa subcontratada deverão ter a mesma preparação dos entrevistadores da CONTRATADA, conforme previsto na Cláusula Sétima deste Contrato.

20.3 - É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% do valor total contratado.

20.4 - A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas ao CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção deste Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas em lei.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO ÔNUS E ENCARGOS**

Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais, previdenciários e fiscais e outros que forem devidos em razão dos serviços, ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

22.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme previsto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, hipótese em que a CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, conforme determina o art. 55, inciso IX, da mesma Lei.

22.2 - As formas de rescisão deste Contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

22.3 - É prerrogativa do CONTRATANTE rescindir unilateralmente o contrato, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

22.4 - A rescisão deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente do CONTRATANTE, sendo garantido à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa.

22.5- A rescisão poderá acarretar as seguintes conseqüências imediatas:

a) a execução da garantia contratual para ressarcimento ao CONTRATANTE dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ela devidas;

b) retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à SAC-PR.

22.6 - A COLIC do CONTRATANTE deverá ser informada da ocorrência de fatos que motivem a rescisão contratual, sob pena de responsabilidade.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO**

O presente instrumento poderá ser alterado por Termo Aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES**

É vedado à CONTRATADA:

a) caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

b) interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

c) subcontratar totalmente o objeto deste Contrato.

#### **CLAÚSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA RETENÇÃO E GLOSA NO PAGAMENTO**

25.1 - Ocorrerá a glosa ou retenção no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferiores às necessidades do objeto contratado.

25.2 - As glosas serão calculadas e indicadas pela Fiscalização deste Contrato quando do atesto da nota fiscal, devendo esta ser restituída à empresa contratada para a emissão outro documento fiscal.

25.2.1 - A Fiscalização deste Contrato deverá informar a CONTRATADA, no momento da glosa, o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO, DA PUBLICAÇÃO E DA RATIFICAÇÃO**

27.1 - O foro competente é o da Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

27.2 - O CONTRATANTE deve publicar este instrumento no Diário Oficial da União, sob a forma de extrato, para fins de eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

27.3 - Para firmeza e como prova da realização de negócio jurídico bilateral, as partes contratantes e 2 testemunhas assinam o presente Contrato em 3 vias, depois de lido e aceito, dele sendo extraídas as cópias necessárias à sua execução.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

## ANEXO “D”

### MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE NOTA FISCAL

[Empresa contratada]  
[Endereço da empresa]  
[Telefone da empresa]

Ofício nº \_\_\_\_/2012

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012.

Ao Senhor \_\_\_\_ (Responsável da SAC/PR pelo acompanhamento dos serviços licitados)  
[Telefone do responsável]  
Secretaria de Aviação Civil  
[Setor do responsável]  
[Endereço do responsável]  
CEP \_\_\_\_

Assunto: **Encaminhamento de Nota Fiscal**

Encaminhamos a Vossa Senhoria a Nota Fiscal [número da nota fiscal], referente aos seguintes serviços prestados à Secretaria de Aviação Civil, tendo por base o contido no Contrato nº \_\_\_\_/2012.

Atenciosamente,

[Assinatura]  
[Nome do responsável pela empresa]