



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
COMANDO MILITAR DO LESTE  
COMANDO DA 1ª REGIÃO MILITAR  
(4º Dist Mil/1891)  
REGIÃO MARECHAL HERMES DA FONSECA  
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP)  
PREGÃO nº11/2021  
PROC ADM nº 64279.009508/2021-29**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de Serviços de Agenciamento de Viagens, compreendendo reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional, internacional e passagem rodoviária e emissão de passagem rodoviária, conforme condições, quantidades e exigências constante neste instrumento.

<b>GRUPO 1</b>					
<b>ITE M</b>	<b>DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Quantidade (Gestor + Participante)</b>	<b>Valor Total</b>
1	Prestação de Serviços de reserva, aquisição, seguro, emissão, marcação e/ou remarcação de bilhetes de <b>passagens aéreas</b> nacionais com a finalidade de <b>transporte individual</b> prestado aos militares, servidores civis e seus dependentes da área da 1ª Região Militar.	<i>Taxa</i>	R\$25,68	8945	R\$229.685,24
2	Aquisição de passagem aérea nacional	<i>Serviço</i>	1,00	4877489	R\$4.877.489,00

**VALOR TOTAL ESTIMADO (GRUPO 1): R\$ 5.107.174,24**

--	--

**GRUPO 2**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Quantidade (Gestor + Participante)</b>	<b>Valor Total</b>
3	Prestação de Serviços de reserva, aquisição, seguro, emissão, marcação e/ou remarcação de bilhetes de <b>passagens aéreas internacionais</b> com a finalidade de <b>transporte individual</b> prestado aos militares, servidores civis e seus dependentes da área da 1ª Região Militar.	Taxa	R\$25,68	4225	R\$108.487,44
4	Aquisição de passagem aérea internacional	Serviço	1,00	3189510	R\$3.189.510,00

**VALOR TOTAL ESTIMADO (GRUPO 2): R\$ 3.297.997,44**

--	--

**GRUPO 3**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Quantidade (Gestor + Participante)</b>	<b>Valor Total</b>
5	Prestação de Serviços de reserva, aquisição, seguro, emissão, marcação e/ou remarcação de bilhetes de <b>passagens rodoviárias</b> , com a finalidade de <b>transporte individual</b> prestado aos militares, servidores civis e seus dependentes da área da 1ª Região Militar.	Taxa	R\$25,68	2490	R\$63.936,98
6	Aquisição de passagem rodoviária	Serviço	1,00	1039151	R\$1.039.151,00

**VALOR TOTAL ESTIMADO (GRUPO 3): R\$ 1.103.087,98**

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

**Órgão gerenciador:**

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade
------	-----------	---------	------------



		de Medida	
1 cadserv	Prestação de Serviços de reserva, aquisição, seguro, emissão, marcação e/ou remarcação de bilhetes de <b>passagens aéreas nacionais</b> com a finalidade de <b>transporte individual</b> prestado aos militares, servidores civis e seus dependentes da área da 1ª Região Militar.	Taxa	1.000
2	Aquisição de passagem aérea nacional	<i>Serviço</i>	360.000
3	Prestação de Serviços de reserva, aquisição, seguro, emissão, marcação e/ou remarcação de bilhetes de <b>passagens aéreas internacionais</b> com a finalidade de <b>transporte individual</b> prestado aos militares, servidores civis e seus dependentes da área da 1ª Região Militar.	Taxa	1.000
4	Aquisição de passagem aérea internacional	<i>Serviço</i>	360.000
5	Prestação de Serviços de reserva, aquisição, seguro, emissão, marcação e/ou remarcação de bilhetes de <b>passagens rodoviárias</b> , com a finalidade de <b>transporte individual</b> prestado aos militares, servidores civis e seus dependentes da área da 1ª Região Militar.	Taxa	500
6	Aquisição de passagem rodoviária	<i>Serviço</i>	270.000

### Órgãos Participantes

Órgão da UASG	UASG	Gestor de Compras Interessado	Município/UF	Ações
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160239 - HOSPITAL MILITAR DE RESENDE	CLEBER ANTONIO DA SILVA	Resende/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160289 - CENTRO DE EST.E PES.E FORTE DUQUE DE CAXIAS	SANDRO CESAR DE ALMEIDA COELHO	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160315 - DIRETORIA DE PESQUISA E ESTUDOS DE PESSOAL	FABIO PIRES CONSTANTINO DA SILVA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160244 - COMANDO DE ARTILHARIA DIVISIONARIA DA 1ª DE	CINTHIA DOS SANTOS ACIOLY DA COSTA	Niterói/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160011 - 4 DIVISAO DE LEVANTAMENTO/MEX/AM	JEAN CARLOS AZEVEDO DE SOUZA	Manaus/AM	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160327 - INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA/RJ	PATRICK FERNANDES CERTO	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>



Órgão da UASG	UASG	Gestor de Compras Interessado	Município/UF	Ações
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160285 - ARSENAL DE GUERRA DO RIO/RJ	ARION CARVALHO TEIXEIRA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160321 - ESTABELECIMENTO CENTRAL DE TRANSPORTE/RJ	SAMUEL SANTIAGO LIMA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160312 - ESCOLA DE ARTILHARIA DE COSTA E ANTIAEREA/RJ	RAPHAEL DE ARAUJO MOREIRA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160249 - ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS/RJ	LUCAS OLIMPIO FERREIRA ANTONIO	Resende/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160328 - LABORATORIO QUIMICO FARMACEUTICO DO EXERCITO	DEBORA CELI PEREIRA PEDRAZZI	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160307 - 1.DEPOSITO DE SUPRIMENTO/RJ	JOAO VITOR LOPES CANDIDO	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160313 - ESCOLA DE CMDO E ESTADO-MAIOR DO EXERCITO/RJ	DANIEL DA SILVA DE OLIVEIRA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160290 - CENTRO DE PREPARACAO OFICIAIS RESERVA/RJ	DANIEL SILVA DA ROCHA COUTINHO	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160322 - HOSPITAL CENTRAL DO EXERCITO/RJ	LUCAS NASCIMENTO FONSECA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160291 - CENTRO TECNOLOGICO DO EXERCITO/RJ	RICARDO DE MELLO PEREIRA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160238 - BASE DE APOIO LOGISTICO DO EXERCITO	MARCIA CRISTINA COSTA PEREIRA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160303 - BASE DE ADMINIST. E APOIO DA 1ª REG. MILITAR	LUIZ FELIPE PORTUGAL NUNES	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160253 - 1 BATALHAO DE GUARDA/RJ	RAPHAEL OGNIBENE PIRES DO VALE	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160301 - COMISSAO REGIONAL DE OBRAS/1-RJ	VIVIANE FRAGOZO DA COSTA	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160299 - COMANDO DO COMANDO MILITAR DO LESTE/RJ	WELLINGTON PAULO RODRIGUES	Rio de Janeiro/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160134 - CENTRO DE INSTRUÇÃO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS	ERALDO NEVES BOTAO	Niterói/RJ	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Resumo</a>
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160292 – COLÉGIO MILITAR DO RIO DE JANEIRO	FERNANDO LUIZ SPINDOLA FILHO	RJ	
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160287 – BIBLIOTECA DO EXÉRCITO - RIO DE JANEIRO	CARLOS J. C. DONATO	RJ	

**1.2.** O objeto da presente licitação tem a natureza de serviço comum de aquisição de passagens aéreas e rodoviárias nacional e internacional, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

**1.3.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3.1. Os critérios adotados para a pesquisa de preços foram obtido a partir de aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório (inciso II, art 5º da IN73/2020).

1.3.2. Não logrou êxito busca no painel de preços tendo em vista a incompatibilidade com os valores por item; a pesquisa com fornecedor também não pode ser considerada uma vez que os valores informados não possibilitaram estimar o valor por item.



1.4. A presente contratação adotará como regime de execução o menor preço Global por Grupo.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. O valor total do item 2 corresponde à demanda estimada da Unidade Gestora e participantes com aquisição de passagens nacionais. **TODOS OS LICITANTES DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, registrar proposta no valor unitário de R\$ 1,00, totalizando R\$ 4.877.489,00 sob pena de ELIMINAÇÃO DO CERTAME. PORTANTO, NÃO DEVERÃO SER DADOS LANCES PARA ESSE ITEM.**

1.7. O valor total do item 4 corresponde à demanda estimada da Unidade Gestora e participantes com aquisição de passagens internacionais. **TODOS OS LICITANTES DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, registrar proposta no valor unitário de R\$ 1,00, totalizando R\$ 3.189.510,00 sob pena de ELIMINAÇÃO DO CERTAME. PORTANTO, NÃO DEVERÃO SER DADOS LANCES PARA ESSE ITEM.**

1.8. O valor total do item 6 corresponde à demanda estimada da Unidade Gestora e participantes com aquisição de passagens rodoviárias. **TODOS OS LICITANTES DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, registrar proposta no valor unitário de R\$ 1,00, totalizando R\$ 1.039.151,00, sob pena de ELIMINAÇÃO DO CERTAME. PORTANTO, NÃO DEVERÃO SER DADOS LANCES PARA ESSE ITEM.**

1.9. Os itens 1, 3 e 5 correspondem respectivamente ao valor cobrado pela licitante para Prestação de serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo emissão, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional e passagem rodoviária. As licitantes **DEVERÃO DAR LANCES MENORES AO ESTIMADO**. A licitante vencedora do certame será a que oferecer o menor valor para estes itens, considerando o **valor global final do Grupo. Estes itens deverão estar igual ou abaixo do valor de referência e os lances e a proposta final deverão conter DUAS CASAS DECIMAIS.**

1.10. Os valores totais dos itens (2), (4) e (6) são ESTIMATIVOS e não indicam qualquer compromisso futuro para a 1ª Região Militar e dos demais participantes.



## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais e rodoviárias .

2.3. A contratação do objeto é fundamental para a prestação dos serviços de transporte de pessoal através do agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagem rodoviária com o objetivo de atender necessidades de deslocamentos de militares e integrantes desta Unidade Gestora, bem como das Organizações Militares participantes, os quais, rotineiramente, necessitam de locomoção para outras cidades e demais Unidades da Federação. Como as necessidades de aquisições surgem em decorrência destes deslocamentos e de outros que, por força de sua natureza, não podem ser previamente conhecidos, a Administração realiza diferentes aquisições em curtíssimo espaço de tempo, dentro do exercício financeiro. O registro de preços minimiza o risco de uma interrupção das contratações, as quais são utilizadas com frequência, tanto na área administrativa quanto na parte operacional desta Instituição.

2.4. As viagens internacionais, especificamente, poderão atender a algumas situações:

2.4.1. necessidades de deslocamento para fora do país para cumprimentos de missões;

2.4.2. necessidades de deslocamento para fins de aperfeiçoamento técnico, altos estudos, estágios e intercâmbio, para militares da 1ª Região Militar e de Organizações Militares participantes do pregão.

2.4.3. Demandas pertinentes à necessidade dos serviços não mencionadas nos itens acima, mas que tenham a justificativa e aprovação de autoridade superior da OM Gestora ou da OM participante.

2.5. As características para os serviços a serem prestados enquadram-se no art. 4º, da Portaria nº 142-DGP, de 10 Jul 07, tendo como necessidade contratações frequentes, mas de forma eventual e imprevisível, também em relação às quantidades, por não ser possível definir, com exatidão, o que será utilizado no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços. Sendo assim, o Sistema de Registro de Preços (SRP) é o processo mais condizente para a demanda em pauta, conforme incisos I e IV, do art 3º, do Decreto nº 7.892/13.

### 2.6. Justificativa do Agrupamento de Itens:



2.6.1. O agrupamento dos serviços prestados previstos neste Termo de Referência se justifica em função das dificuldades de gestão e fiscalização que poderiam ocorrer caso o objeto viesse a ser executado por muitas empresas distintas em regiões diversas.

2.6.2. A manutenção de vários contratos onera, significativamente, o Órgão, pois envolve, além de despesas com disponibilização e estruturação do espaço físico para acomodar a supervisão desses contratos pelas empresas, a designação de servidores para fiscalizar a execução dos serviços, a gestão dos contratos por serviços administrativos próprios, o reforço na vigilância em razão do aumento da movimentação interna de funcionários das empresas contratadas, etc.

2.6.3. Deve-se considerar ainda o aspecto da **economicidade**. É de fato que parte desses custos, além de outros, oneram também as empresas contratadas. Assim, caso o contrato reúna maior gama de atribuições, presume-se uma **economia de escala da contratada** e, conseqüentemente, **menor custo global do contrato**, o que resulta em **vantajosidade** para a Administração Pública.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão Sistema de Registro de Preços, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Empresa devidamente capacitada para prestar o serviço a ser contratado e que cumpra todas as exigências constante no instrumento convocatório.



5.1.2. A contratação será de serviço continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.3. A licitante comprove o atendimento aos critérios e práticas de sustentabilidade, comprovando a adoção ao exigido no art 6 IN01, de 19 de Janeiro de 2010 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratações de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquia e fundacional,

5.1.3.2 Poderá consultar o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis - Versão 2020 – AGU – Advocacia Geral da União;

5.1.3.3 A comprovação poderá ser realizada na fase de habilitação final da proposta com a apresentação do CTF – Cadastro Técnico Federal ou;

5.1.3.4 A comprovação do disposto no item 5.1.3 poderá se feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada.

5.1.4. A duração inicial do contrato será de até 12 meses.

5.1.5. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária para a execução do serviço conforme item 6 do Termo de *Referência*.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. A quantidade estimada do serviço a ser contratado está prevista no item 1.1 deste Termo de Referência.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A Execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. manter para o contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, funcionários suficientes para atender, prontamente, às solicitações decorrentes dos serviços relacionados abaixo:

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

6.1.1.2. consulta e frequência de voos, “on line”;

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

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

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

6.1.1.6. impressão de consultas formuladas;

6.1.1.7. alteração/remarcação de bilhetes;

6.1.1.8. combinação de tarifa;





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

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

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

6.1.4. efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias e a Resolução da Agência Nacional de Aviação Civil pertinente em vigor;

6.1.5. repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e

6.1.6. fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data de emissão das passagens, por companhia aérea. Tal comprovação será, preferencialmente, através da apresentação, mês a mês, das faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelo Órgão.

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

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

6.1.9. emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e de emissão de seguro assistência de viagem internacional, se for o caso, e outra com o valor das passagens aéreas acrescido da taxa de embarque.

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

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

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



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

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

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

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

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

6.1.17. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pela 1ª Região Militar, sem a obediência aos prazos previstos neste Termo, devendo a CONTRATADA, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

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

- a) cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e
- b) cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou importância funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;
- c) As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, tendo como base os valores mínimos estabelecidos no Acordo



de Schengen e para garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem:

- c.1) assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento): \$ 60.000,00 (sessenta mil dólares);
- c.2) assistência/despesas farmacêuticas: \$ 1.500,00 (mil e quinhentos dólares);
- c.3) assistência odontológica: \$ 500,00 (quinhentos dólares);

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

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

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

6.2.2. A 1ª Região Militar pagará à CONTRATADA o valor da passagem aérea e o valor da prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens acrescidos da tarifa de embarque emitida no período faturado.

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

- a) Valor total bruto da fatura (soma dos valores brutos – incluindo impostos – do Serviço de Agenciamento de Viagens e Emissão de Seguro Assistência em Viagem Internacional, das passagens aéreas, das taxas de embarque e das demais taxas/custos eventuais);
- b) Base de cálculo de impostos federais das passagens aéreas, discriminadamente, por companhia aérea, com indicação do respectivo CNPJ;
- c) Base de cálculo de impostos federais das taxas de embarque, discriminadamente, por administradora aeroportuária, com indicação do respectivo CNPJ;
- d) Base de cálculo de impostos federais do Serviço de Agenciamento de Viagens;
- e) Valores de remarcações e reembolsos;
- f) Valor do recolhimento dos impostos federais das passagens aéreas, discriminadamente, por companhia aérea, com indicação do respectivo CNPJ;



- g) Valor do recolhimento dos impostos federais das taxas de embarque, discriminadamente, por administradora aeroportuária, com indicação do respectivo CNPJ;
- h) Valor do recolhimento dos impostos federais do Serviço de Agenciamento de Viagens;
- i) Total dos impostos federais recolhidos;
- j) Líquido a pagar.

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

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

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

**6.4.** Providenciar o fornecimento de passagens, *check-in* e embarque de passageiros/autoridades, incluindo sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela 1ª Região Militar.

**6.5.** Elaborar planos de viagens internacionais, com opções de horários e voos.

**6.7.** Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso de passagens respeitando o regulamento das companhias aéreas e a Resolução da Agência Nacional de Aviação Civil nº 400, de 13 de dezembro de 2016, quando autorizado pela 1ª Região Militar.

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

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



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

**6.11.** Reembolsar à 1ª Região Militar o valor correspondente ao preço da passagem aérea, subtraído do valor referente à multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovado, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual.

**6.12.** Quando não for possível o atendimento do prazo acima estabelecido, a CONTRATADA deverá formalizar justificativa junto à 1ª Região Militar, com as devidas comprovações. Nesse caso, após análise, e se houver deferimento por parte da 1ª Região Militar, a CONTRATADA poderá recolher o reembolso à 1ª Região Militar em até 48 horas após o recebimento dos valores pela companhia aérea.

**6.13.** Caso haja pendência de reembolsos, quando do encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá, até a data do termo final contratual, recolher os respectivos valores por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, diretamente à União e comprovar junto à 1ª Região Militar o procedimento realizado.

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

**6.15.** Reembolsar, pontualmente as companhias aéreas, independentemente de vigência do contrato, não respondendo à 1ª Região Militar solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

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

**6.17.** Comunicar de imediato à 1ª Região Militar toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

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

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**



**7.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

**7.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**7.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**7.4.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

**7.5.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**7.6.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**7.7.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**7.8.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**7.9.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

**7.10.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



**7.11.** Durante a vigência do contrato, a Administração adotará Acordo de Níveis de Serviços, o qual contemplará 2 (dois) indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhadas pela fiscalização do contrato:

**7.11.1. INDICADOR 01 – TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO NA EMISSÃO DE PASSAGENS NACIONAIS – ENVIO DO BILHETE SOLICITADO PARA A 1ª REGIÃO MILITAR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO PREGÃO (TMAPN);**

**7.11.2. INDICADOR 02 – TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO NA EMISSÃO DE PASSAGEM INTERNACIONAL – ENVIO DO BILHETE SOLICITADO PARA A 1ª REGIÃO MILITAR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO PREGÃO (TMAPI);**

7.11.3. Os indicadores definidos para a adoção do Acordo de Nível de Serviço do objeto deste Termo de Referência, foram elaborados com base em critérios objetivos de mensuração de resultados, a serem aferidos através das metodologias elencadas neste Termo, possibilitando à CONTRATANTE verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

7.11.4. Os Indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

7.11.5. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da CONTRATADA com base nos indicadores propostos.

7.11.6. O resultado da avaliação mensal dos indicadores será necessário para que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

7.11.7. Os pagamentos por parte da CONTRATANTE serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme item 7.7.

7.11.8. Os Indicadores de Desempenho a serem utilizados no Acordo de Nível de Serviço do objeto deste Termo de Referência, serão aferidos da seguinte forma:

<b>INDICADOR 1 – TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO NA EMISSÃO DE PASSAGENS NACIONAIS – ENVIO DO BILHETE SOLICITADO PARA A 1ª REGIÃO MILITAR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES (TMAPN)</b>	
<b>FINALIDADE</b>	Garantir o fiel cumprimento no Atendimento das demandas da 1ª RM, obedecendo o prazo de até 2 (duas) horas estipulado para o envio do bilhete de passagem aérea nacional



META A CUMPRIR	Enviar o bilhete de passagem no prazo de até 2 (duas) horas
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Registro em livro da fiscalização
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Registro em livro da fiscalização
PERIODICIDADE	De acordo com a demanda da 1ª RM
MECANISMO DE CÁLCULO	$RBPANNA = (\sum RBPANNA)$ $RBPANAA = (\sum RBPANAA)$ Onde: RBPANNA = Requisição de Bilhete de Passagem Aérea Nacional não atendida RBPANAA = Requisição de Bilhete de Passagem Aérea Nacional atendida com atraso (considera-se atraso o envio do bilhete com tempo superior a 20 minutos do prazo máximo estipulado)
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	$RBPANNA \geq 1$ – Aplicação de multa $RBPANAA \geq 2$ – 5 % a menos do valor do serviço
SANÇÕES	Encaminhamento do Bilhete de Passagem Aérea Nacional solicitado com tempo de atraso superior a 2 (duas) horas – a CONTRATANTE pode optar pela Aplicação de Advertência e multa. Não encaminhamento do Bilhete de Passagem Aérea Nacional solicitado, a CONTRATANTE aplicará diretamente a multa.

**INDICADOR 2 – TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO NA EMISSÃO DE PASSAGENS INTERNACIONAIS E DE SEGURO DE ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL – ENVIO DO BILHETE SOLICITADO PARA A 1ª REGIÃO MILITAR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES (TMAPI)**





FINALIDADE	Garantir o fiel cumprimento no Atendimento das demandas da ESG, obedecendo o prazo de até 3 (três) horas estipulado para o envio do bilhete de passagem aérea internacional.
META A CUMPRIR	Enviar o bilhete de passagem no prazo de até 3 (três) horas
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Registro em livro da fiscalização
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Registro em livro da fiscalização
PERIODICIDADE	De acordo com a demanda da ESG
MECANISMO DE CÁLCULO	$RBPAINA = (\sum RBPAINA)$ $RBPAIAA = (\sum RBPAIAA)$ <p>Onde:</p> <p>RBPAINA = Requisição de Bilhete de Passagem Aérea Internacional não atendida</p> <p>RBPAIAA = Requisição de Bilhete de Passagem Aérea Internacional atendida com atraso (considera-se atraso o envio do bilhete com tempo superior a 20 minutos do prazo máximo estipulado)</p>
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	$RBPAINA \geq 1$ – Aplicação de multa $RBPAIAA \geq 2$ – 5 % a menos do valor do serviço
SANÇÕES	<p>Encaminhamento do Bilhete de Passagem Aérea Internacional solicitado com tempo de atraso superior a 3 horas – a CONTRATANTE pode optar pela Aplicação de Advertência e multa.</p> <p>Não encaminhamento do Bilhete de Passagem Aérea Internacional solicitado, a CONTRATANTE aplicará</p>



	diretamente a multa.
--	----------------------

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

**8.1.1.** Atendimento de forma imediata e eficaz as solicitações de aquisição, emissão, remarcação, cancelamento, cotação de passagem aérea nacional e internacional e passagem rodoviária da 1º Reação Militar;

8.1.1.2 Atendimento as demandas dos órgãos participantes;

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

**8.1.3.** Faturas e demonstrativos de gastos devem atender as exigências das Diretrizes do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

**9.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**9.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**9.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



- 9.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços,



os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

**10.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**10.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**10.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**10.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**10.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**10.12.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**10.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**10.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

**10.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**10.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



**10.17.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**10.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**10.21.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**10.22.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

**10.24.** Providenciar o fornecimento de passagens, *check-in* e embarque de passageiros/autoridades, incluindo sábados, domingos e feriados, quando solicitado pela 1ª Região Militar.

**10.25.** Elaborar planos de viagens internacionais, com opções de horários e voos.



**10.26.** Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso de passagens respeitando o regulamento das companhias aéreas e a Resolução da Agência Nacional de Aviação Civil nº 400, de 13 de dezembro de 2016, quando autorizado pela 1ª Região Militar.

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

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

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

**10.30.** Reembolsar à 1ª Região Militar o valor correspondente ao preço da passagem aérea, subtraído do valor referente à multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovado, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual.

**10.31.** Quando não for possível o atendimento do prazo acima estabelecido, a CONTRATADA deverá formalizar justificativa junto à 1ª Região Militar, com as devidas comprovações. Nesse caso, após análise, e se houver deferimento por parte da 1ª Região Militar, a CONTRATADA poderá recolher o reembolso à 1ª Região Militar em até 48 horas após o recebimento dos valores pela companhia aérea.

**10.32.** Caso haja pendência de reembolsos, quando do encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá, até a data do termo final contratual, recolher os respectivos valores por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, diretamente à União e comprovar junto à 1ª Região Militar o procedimento realizado.

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

**10.34.** Reembolsar, pontualmente as companhias aéreas, independentemente de vigência do contrato, não respondendo à 1ª Região Militar solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

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

**10.36.** Comunicar de imediato à 1ª Região Militar toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.



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

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**11.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**13.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.2.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**13.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**13.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo



de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**13.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.7.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.8.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**13.9.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**13.10.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**13.11.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**13.12.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**13.13.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**13.14.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**13.15.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação





detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**13.16.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

**13.17.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

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

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

14.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou



materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em



qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

## **15. DO PAGAMENTO**

**15.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

**15.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**15.4.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



**15.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

**15.6.1.** não produziu os resultados acordados;

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

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

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

**15.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

**15.10.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

**15.12.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



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

15.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**15.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**15.15.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**15.16.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 16. REAJUSTE

**16.1.** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o *Índice Nacional de Preços aos Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



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

**16.3.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

**16.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **17. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**17.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**17.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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



**17.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

**17.4.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

**17.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

**17.12.** Será considerada extinta a garantia:

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

**17.12.2.** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos



termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

17.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação ass

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**,





18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato

18.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco an

18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

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

**18.3.** As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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



**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do	01



	serviço, por funcionário e por dia;	
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**18.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

**19.2.** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

**19.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

**19.4.** Empresa atuante no seguimento ao qual destina-se o objeto do presente certame;

19.4.1. Atenda todos a prerrogativas constante no Edital e Anexos.

**19.5.** Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.5.1. Valor Global – Grupo 1: R\$ 5.107.174,24 (cinco milhões cento e sete mil cento e setenta e quatro reais e vinte e quatro centavos).

19.5.2. Valor Global – Grupo 2: R\$ 3.297.997,44 (três milhões duzentos e noventa e sete mil novecentos e noventa e sete reais e quarenta e quatro centavos)

19.5.3. Valor Global – Grupo 3: R\$ 1.103.087,98 (um milhão cento e três mil oitenta e sete reais e noventa e oito centavos)



19.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por grupo.

19.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

20.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 9.508.298,80 (nove milhões quinhentos e oito mil duzentos e noventa e oito reais e oitenta centavos).

## **21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

21.1. Não há dotação orçamentária específica por se tratar de Sistema de Registro de Preços, conforme preconiza o § 2º, do Art. 7º, do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Rio de Janeiro, 22 de Abril de 2021.

---

**PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA - Ten Cel**  
Chefe da Seção de Transporte Administrativo do Cmdo 1ª RM

## **ATO DE APROVAÇÃO**

APROVO o presente Termo de Referência de acordo com o inciso II, art. 9º, do Decreto nº. 5.450/2005, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no certame de Registro de Preços para eventual aquisição de passagens aéreas e/ou rodoviárias nacionais ou internacionais, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.



Rio de Janeiro, 22 de Abril de 2021.

---

**CLÁUDIO BRUNO FERREIRA – Ten Cel**  
Ordenador de Despesas do Cndo 1ª RM