

Termo de Referência 20/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2023	440001-SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO	VINICIUS MENDES MACHADO	25/08/2023 17:11 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 8/2023	02000.001922/2023-64	

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de agenciamento de viagem, sob demanda, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens para voos regulares domésticos e internacionais, visando o atendimento às necessidades de deslocamento, a serviço, de servidores e colaboradores do Ministério Do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição do Item	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Anual (12 meses)	Valor Unitário	Valor Total
1	1	AGENCIAMENTO – Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	3719	Unidade	2.305	R\$ 0,01	R\$ 23,05
	2	AGENCIAMENTO Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	3719	Unidade	318	R\$ 0,01	R\$ 3,18
	3	AGENCIAMENTO – Alteração e cancelamento de bilhetes e passagem voos domésticos e voos internacionais	3719	Unidade	577	R\$ 0,01	R\$ 5,77
	VALOR DO AGENCIAMENTO						R\$ 32,00
	4	REPASSE – VOOS DOMÉSTICOS	3719	Unidade	2.305	R\$ 2.789,59	R\$ 6.430.004,95

5	REPASSE-VOOS INTERNACIONAIS	3719	Unidade	318	R\$ 6.286,39	R\$ 1.999.072,02
6	REPASSE-SEGURO VIAGEM	3719	Unidade	318	R\$ 549,65	R\$ 174.788,70
	VALOR DO REPASSE					R\$ 8.603.865,67
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (AGENCIAMENTO + REPASSE)						R\$ 8.603.897,67

1.1.1. Os itens "4", "5" e "6" da tabela acima não será objeto de disputa de preços pelos licitantes, visto que tem a finalidade eminentemente operacional relacionado à execução orçamentária e financeira do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação de despesas.

1.1.1.1. Os itens "4", "5" e "6" da tabela acima são objeto de repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

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

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade contínua de deslocamentos tempestivos dos servidores e colaboradores, no desempenho de suas atribuições funcionais, para o desenvolvimento das ações do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima – MMA, no território nacional e estrangeiro, visando cumprir o relevante papel nas atividades prestadas à sociedade, sendo elas atividades das áreas finalísticas ou meios, conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 37115375000107-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 97

IV) Classe/Grupo: 678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO

V) Identificador da Futura Contratação: 440001-8/2023

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Em consulta ao Guia de Licitações Sustentáveis não foram identificadas ações relativas especificamente aos serviços objeto deste estudo.

4.2. Em geral, os serviços de agenciamento de viagens não causam impactos ambientais. Todavia, a contratação deverá prever utilização de meios virtuais na comunicação e de arquivos digitais na elaboração de relatórios, evitando-se impressão de papel para faturas, notas de crédito, relatórios e documentos subsidiários apresentados pela CONTRATADA, bem como as comunicações formalizadas pela empresa, deverão ser, preferencialmente, entregues à CONTRATANTE em meio eletrônico ou digital.

4.3. Os serviços de agenciamento serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência na República, no que couber

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, pois os serviços serão prestados nas instalações da Contratada.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato;

5.1.1.1 No período necessário para integrar seu sistema ao SCDP, a CONTRATADA operará de forma não automatizada (e-mail e atendimento telefônico), não podendo alegar este fato para justificar eventual falha na prestação dos serviços

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

5.1.2.1. Para perfeito entendimento da solução como um todo, são adotadas as seguintes definições:

AGÊNCIA DE TURISMO – empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo, classificando-se nas categorias de Agências de Viagens e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei nº 12.974/2014;

AGENCIAMENTO DE VIAGEM – serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de BILHETE DE PASSAGEM e de SEGURO VIAGEM;

BILHETE DE PASSAGEM – documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como e-ticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA, podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem;

CODESHARE – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;

GDS – Global Distribution System, sistema eletrônico utilizado para operação e gerenciamento de cotações, reserva, emissões, alterações, cancelamentos e reembolsos de passagens aéreas, intermediando o processo de compra e fornecimento entre as AGÊNCIAS DE TURISMO e as companhias aéreas;

IATA – International Air Transport Association ou Associação Internacional de Transportes Aéreos, organização internacional criada por um grupo de companhias aéreas com o objetivo de representá-las em todos os assuntos relacionados à aviação, inclusive no processo de intermediação da comercialização de passagens aéreas;

LOCALIZADOR – código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas e constante no **BILHETE DE PASSAGEM** pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de **TARIFA**;

NO-SHOW – não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;

PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no **SCDP**, onde constam os dados do passageiro, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, é o sistema de uso obrigatório pelos **ÓRGÃOS** e **ENTIDADES**, inclusive autarquias e fundações, para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens;

SEGURO VIAGEM – seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização, quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem internacional, nos termos das condições gerais e especiais contratadas;

TARIFA – valor único cobrado pela companhia aérea, em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente;

TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada do passageiro, por intermédio das companhias aéreas;

TOUR CODE - código fornecido pelas companhias aéreas que identifica o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de **BILHETE DE PASSAGEM**;

TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

VOO DOMÉSTICO – rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;

VOO INTERNACIONAL – rota regular de transporte aéreo de passageiros, mantido por companhias aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino localizadas em país diferente do Brasil.

5.1.3. A execução dos serviços atenderá no que couber a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, quanto aos procedimentos para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como os procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas a serviço pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

5.1.4. A execução do serviço de agenciamento será desenvolvida por pessoal treinado, especializado e habilitado a operar o **SCDP** em quantidade suficiente para a perfeita execução.

5.1.5. A **CONTRATADA** deverá indicar **PREPOSTO** incumbido de prestar as informações e adotar as providências requeridas pela gestão e fiscalização do contrato, que não precisa estar presencialmente instalada no MMA.

5.1.6. A **CONTRATADA** deverá manter controle de todas às requisições de passagens e diárias, bilhetes emitidos, preços e valores, ou seja, o registro de todo o histórico de emissão, cancelamento, remarcação e utilização de passagens aéreas, fornecendo, detalhadamente, a identificação dos passageiros, o itinerário, o preço da passagem e de outras tarifas cobradas e o motivo da viagem a serem alimentados por meio eletrônico em base gerencial de dados disponível.

5.1.7. Dispor de mecanismo gerador de relatórios, em planilha eletrônica, contendo o histórico de cotações, reservas, compras, remarcações e cancelamentos, por período e usuário, e que possibilite a aplicação de filtros desejados pelo usuário para visualização e/ou impressão.

5.1.8. A CONTRATADA deverá dispor de mecanismos de segurança, que garantam a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados.

5.1.9. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, contas e/ou autorizações para emitir BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo: LATAM, GOL, AZUL, PASSAREDO, ANGOLA AIRLINES, AMERICAN AIRLINES, TAP, AIR EUROPA, AIR FRANCE, DELTA AIRLINES, BOLIVIANA DE AVIACIÓN, COPA AIRLINES, LUFTHANSA, EMIRATES, AEROLINEAS ARGENTINAS, SOUTH AFRICA, UNITED AIRLINES, QATAR AIRWAYS, LAN, AIR CHINA, ALITALIA, AEROMEXICO, AIR CANADA, BRITISH AIRWAYS, ETIHAD AIRWAYS, SWISS, TURKISH AIRLINE, AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS, COMPAGNIE NATIONAL ROYAL AIR MAROC, CONDOR FLUGDIENST GMBH, CUBANA DE AVIACION S/A, EDELWEISS AIR A.G, EMPRESA DE TRANSPORTES AEREOS DE CABO VERDE TACV S/A, ETHIOPIAN AIRLINES ENTERPRISE, ETIHAD AIRWAYS, FLAYWAYS LINHAS AÉREAS LTDA, IBÉRIA LÍNEAS AÉREAS, INSEL AIR INTERNATIONAL B.V, KLM ROYAL DUTCH AIRLINES, LACSA, MERIDIANA FLY S.P.A, SURINAM AIRWAYS LTDA, TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR, TACA PERU, TRANSPORTES AEREOS PORTUGUESES.

5.1.10. As solicitações dos serviços serão registradas no SCDP pelo CONTRATANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará por meio de perfil exclusivo para visualizar e atender.

5.1.11. Excepcionalmente, em decorrência de fato que justifique, a exemplo da instabilidade sistêmica, os serviços poderão ser demandados por servidor credenciado, por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA. Neste caso, o serviço ocorrerá “por fora do SCDP”, mas serão adotadas todas as providências necessárias para o registro e regularização da PCDP, registrando-se os dados obrigatórios e anexando os documentos correspondentes, especialmente os relativos ao Bilhete de Passagem emitido e as cotações realizadas pela Contratada, que serão, preferencialmente, optando pelos menores valores, melhores horários e em voos diretos (sem escalas ou conexões).

5.1.12. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.

5.1.13. A CONTRATADA deverá buscar, preferencialmente, por voos sem escalas ou conexões, com horários próximos ao solicitado e menores valores, apresentando opções que visem a melhor relação custo x benefício para a CONTRATANTE.

5.1.14. Além disso, em voos cujo número de propositos seja igual ou superior a 500 (quinhentos), a CONTRATADA deverá tentar negociar melhores tarifas, visando garantir economicidade ao CONTRATANTE.

5.1.15. O preço das passagens aéreas a ser cobrado pela Contratada deverá ser exatamente o mesmo praticado pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais. Todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, tarifas promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas companhias aéreas, ainda que sazonais, deverão ser repassados à Contratante.

5.1.16. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de tarifas.

5.1.17. Devem ser priorizados voos diretos ou, quando possível, com o menor tempo de duração.

5.1.18. A CONTRATANTE deverá efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição considerando os normativos e legislações vigentes que orientam a emissão do Bilhete de Passagem.

5.1.18. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados, que deverá ser encaminhado juntamente à nota fiscal dos serviços.

Local, horário da prestação do serviço e prazo de envio das cotações:

5.2. Não haverá instalação de Posto de Atendimento da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE.

5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura remota de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e pessoal quantitativa e qualitativamente adequado para a execução dos serviços de agenciamento, que será denominado de CENTRAL DE ATENDIMENTO.

5.4. A CENTRAL DE ATENDIMENTO deve dispor de, no mínimo, 3 (três) canais de comunicação (exemplo – WhatsApp, telefone fixo, telefone celular, 0800, e-mail, Telegram, Skype ou sistema próprio) a ser disponibilizado à CONTRATANTE, cujo atendimento dar-se-á 24h (vinte e quatro horas) todos os dias da semana, nas dependências da CONTRATADA ou em local estipulado por ela.

5.5. As solicitações de serviço de agenciamento serão realizadas, regularmente, de segunda a sexta feira, das 8h00 às 20h00, e, excepcionalmente, em finais de semana, feriados e após às 20h00.

5.6. A cotação deverá ser enviada no prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional e de 2h (duas horas) para viagens internacionais. Esse tempo poderá ser reduzido pela metade, caso a CONTRATANTE solicite urgência.

5.7. A emissão do bilhete de passagem deverá acontecer no prazo máximo de:

- 2h (duas horas) para passagens nacionais;
- 2h (duas horas) para passagens internacionais; e
- 2h (duas horas) para seguro-viagem, após a emissão da passagem internacional.

5.8. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela CONTRATANTE, em até 2h (duas) horas após a formalização da demanda, no mínimo 3 (três) cotações de seguro-viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 439, de 04 de julho de 2022, do Conselho Nacional de Seguros Privados, que dispõe sobre as características gerais para operação das coberturas de riscos de seguros de pessoas, que revogou a Resolução CNSP nº 315, de 29 de setembro de 2014, que dispunha sobre as regras e os critérios para operação do seguro viagem.

Materiais a serem disponibilizados

5.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.9.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura remota de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e pessoal quantitativa e qualitativamente adequado para a execução dos serviços de agenciamento, que será denominado de CENTRAL DE ATENDIMENTO.

5.9.2. A CENTRAL DE ATENDIMENTO deve dispor de, no mínimo, 3 (três) canais de comunicação (exemplo – WhatsApp, telefone fixo, telefone celular, 0800, e-mail, Telegram, Skype ou sistema próprio) a ser disponibilizado à CONTRATANTE, cujo atendimento dar-se-á 24h (vinte e quatro horas) todos os dias da semana, nas dependências da CONTRATADA ou em local estipulado por ela.

5.9.3. Os atendimentos realizados na CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão gerar protocolo de atendimento e, se possível, as mensagens de telefone deverão ser gravadas e mantidas pelo período mínimo de 6 (seis) meses, devendo ser disponibilizada a CONTRATANTE, caso seja solicitada.

5.9.4. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta online de auto agendamento (self-booking) para atendimento das necessidades do MMA, sendo que o acesso deve permitir, por meio de senha e login, realizar operações para visualização, em tempo real, das vagas disponíveis no trecho pesquisado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.10.1. A proposta de preço apresentada deverá conter prazo de validade de 90 (noventa) dias.

5.10.2. O valor total estimado para a contratação é de R\$ **8.603.897,67** (oito milhões seiscentos e três mil, oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e sete centavos), para o período de 12 (doze) meses, que corresponde ao somatório dos valores abaixo descritos:

Grupo	Item	Descrição do Item	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Anual (12 meses)	Valor Unitário	Valor Total
1	1	AGENCIAMENTO – Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	3719	Unidade	2.305	R\$ 0,01	R\$ 23,05
	2	AGENCIAMENTO Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	3719	Unidade	318	R\$ 0,01	R\$ 3,18
	3	AGENCIAMENTO – Alteração e cancelamento de bilhetes e passagem voos domésticos e voos internacionais	3719	Unidade	577	R\$ 0,01	R\$ 5,77
	VALOR DO AGENCIAMENTO						R\$ 32,00
	4	REPASSE – VOOS DOMÉSTICOS	3719	Unidade	2.305	R\$ 2.789,59	R\$ 6.430.004,95
	5	REPASSE-VOOS INTERNACIONAIS	3719	Unidade	318	R\$ 6.286,39	R\$ 1.999.072,02
	6	REPASSE-SEGURO VIAGEM	3719	Unidade	318	R\$ 549,65	R\$ 174.788,70
		VALOR DO REPASSE					R\$ 8.603.865,67
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (AGENCIAMENTO + REPASSE)							R\$ 8.603.897,67

5.10.3. Os itens 1, 2 e 3, está no custo total estimado de **R\$ 32,00 (trinta e dois reais)**, corresponde aos valores da remuneração referentes aos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS prestados pela CONTRATADA.

5.10.4. Os itens 4, 5 e 6, corresponde ao custo total estimado de **R\$ 8.603.865,67 (oito milhões, seiscentos e três mil oitocentos e sessenta e cinco reais e sessenta e sete centavos)**, corresponde aos valores das tarifas, taxa de embarque, seguro viagem e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em VOOS DOMÉSTICOS e INTERNACIONAIS adquiridos.

5.10.5. Os valores acima, tem a finalidade eminentemente operacional relacionados à execução orçamentária e financeira do MMA, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas.

5.10.6. Para efeitos de cotação da proposta, e manter a isonomia entre os concorrentes, observado o disposto no Art. 37, XXI, da Constituição Federal, **todos os licitantes deverão**, sob pena de desclassificação da proposta:

5.10.6.1. cotar a mesma quantidade discriminada nos itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 do Grupo 1; e

5.10.6.2. **cotar os mesmos valores unitários e totais discriminados nos itens 4, 5 e 6 do Grupo 1.**

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11.1 O Contratante designará servidor(es) para acompanhamento e fiscalização da sua execução, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.11.2. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.11.3. A Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, determina em seu Art. 40:

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

(...)

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

(...)

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

6.11.4. Portanto, as UNIDADES SOLICITANTES deverão indicar fiscais setoriais e substitutos que realizarão as ações previstas para fiscalização técnica na forma do item 6.8 e seus subitens, bem como os normativos específicos sobre a fiscalização contratual.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Encarte A e no presente item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS descrito no subitem 1.1 deste TR prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.

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

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

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

7.3.3. O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados com os valores de repasse, que serão calculados da seguinte forma:

7.3.3.1. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

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

7.3.3.2. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

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

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

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

Onde:

ED = valor referente à emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

EI= valor referente à emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

AC = valor referente à alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS

Q = quantidade do item

P = preço unitário do item

RE = valor de repasse referente aos BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

M = valor de multas

RI = valor de repasse referente aos BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

RD = valor de repasse de diferença tarifária

SG = valor de repasse dos SEGUROS VIAGEM

7.3.4. A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

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

7.3.5. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, conforme Tabelas abaixo ou instrumento equivalente:

Tabela I - Indicador

Indicador:	Garantir a prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens para voos regulares domésticos e internacionais.
	Garantir o atendimento das demandas de emissão de passagem e de seguro viagem, de acordo com as necessidades do MMA, visando à execução de tarefas

Finalidade:	ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas necessárias para o desenvolvimento das atividades dos servidores.
Meta a Cumprir	<p><u>100% dos serviços solicitados mediante SCDP, e-mail ou telefone:</u></p> <p>1) Emissão de bilhetes de passagens para voos domésticos, compreendendo a assessoria, cotação, reserva, emissão e remarcação;</p> <p>2) Emissão de bilhetes de passagens para voos internacionais, compreendendo a assessoria, cotação, reserva, emissão e remarcação;</p> <p>3) Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens domésticas e internacionais, compreendendo a alteração, cancelamento e reembolso;</p> <p>4) Emissão de Seguro Viagem, compreendendo a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.</p>
Instrumento de medição:	Solicitações de serviços registradas no SCDP, por e-mail ou telefone.
Forma de acompanhamento:	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, previstas no Termo de Referência, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado nos apontamentos de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de vigência	Data da assinatura do contrato.
	<p><u>0 a 3 ocorrências = 100% da meta</u> = recebimento de 100% da fatura referente ao Agenciamento de Viagens, desde que as ocorrências não sejam relacionadas à:</p> <p>a) descumprimento do horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas;</p> <p>b) deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às tarifas promocionais;</p> <p>c) deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência.</p> <p><u>4 a 6 ocorrências = 95% da meta</u> = recebimento de 95% da fatura referente ao Agenciamento de Viagens, desde que as ocorrências não sejam relacionadas à:</p>

Faixas de ajuste no pagamento	<p>a) descumprimento do horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas;</p> <p>b) deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às tarifas promocionais;</p> <p>c) deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência.</p> <p><u>7 a 10 ocorrências = 85% da meta</u> = recebimento de 85% da fatura referente ao Agenciamento de Viagens, desde que as ocorrências não sejam relacionadas à:</p> <p>a) descumprimento do horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas;</p> <p>b) deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às tarifas promocionais;</p> <p>c) deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência.</p>
Sanção	A existência de mais de 10 (dez) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. A fiscalização aplicará as penalidades previstas em contrato e na lei.

Tabela II – Fatores de Avaliação

Item	Descrição	Ocorrências							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº de ocorrências	
		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
1	Não executar os serviços de Agenciamento de Viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens para voos regulares domésticos e internacionais.								
	Atraso no fornecimento ou execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.								

	Deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às tarifas promocionais								
	Deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência								
	Não cumprir prazos, determinações e notificações.								
	Recusar-se a executar serviço, sem motivo justificado ou determinação formal								
	TOTAL GERAL								
	Deixar de cumprir com obrigação contratualmente estabelecida								

Tabela III – Ajustes no Pagamento

VALOR DO CONTRATO MENSAL (A)				R\$
Período				30 dias
Número de ocorrências no mês (B)	Faixa IMR (a)	Percentual de Atingimento da Meta % (C)	Fator de IMR (A) x (C)	Recebido pela Contratada
0 a 3		100%	R\$	R\$
4 a 6		95%	R\$	R\$
7 a 10		85%	R\$	R\$
Mais que 11 – Inexecução parcial ou rescisão		5%	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO				

VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA		
--	--	--

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (*Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e

quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária, obtido a partir da aplicação das seguintes fórmulas:

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)

I = $(6 / 100) / 365$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.26.1. A atualização monetária decorrente da aplicação das fórmulas acima decorrem do ordenamento contido no item 5 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO dos itens 1, 2 e 3 do Grupo 1**.

8.2. **Os itens 4, 5 e 6 do Grupo 1 não será objeto de disputa** de preços pelos licitantes, visto que tem a finalidade eminentemente operacional relacionado à execução orçamentária e financeira do Ibama, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação de despesas

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

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

Qualificação Técnica

8.27. Certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo (Lei nº 11.771/2008, art. 22 e Decreto nº 7.381/2010, art. 18).

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.28.1.1. Comprovar qualificação técnica por meio de um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas pela administração constante no Termo de Referência.

8.28.1.1.1. Entende-se por atividade pertinente: de agenciamento de passagens aéreas e fornecimento de bilhetes de passagem concomitantemente;

8.28.1.1.2. Entende-se por compatível em características: passagens nacionais, domésticas e passagens internacionais.

8.28.1.1.3 Entende-se por compatível em quantidades: 50% da quantidade de total para emissão de bilhetes de passagem - voos domésticos; e 50% da quantidade de total para emissão de bilhetes de passagem - voos internacionais.

8.28.1.2. Comprovar experiência mínima de 3 (três) anos, na prestação de serviços similar ao objeto da licitação, por meio de apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos ou não.

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

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

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

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

8.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

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

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

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

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

8.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.29.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.603.897,67

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 8.603.897,67** (oito milhões seiscentos e três mil oitocentos e noventa e sete reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 1.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 440002 - SUBSECRET. PLANEJAM. ORCAM. E ADMINISTRAÇÃO/SPOA (MMA);

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 18.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.33.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LARISSA FERNANDES DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 31/07/2023 às 09:47:49.

VINICIUS MENDES MACHADO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 28/07/2023 às 18:14:23.

SAYONARA DO VALE NOBRE

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 28/07/2023 às 18:18:44.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ENCARTE A - IMR.pdf (149.23 KB)

Anexo I - ENCARTE A - IMR.pdf

ENCARTE A – DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Tabela I - Indicador

Indicador:	Garantir a prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens para voos regulares domésticos e internacionais.
Finalidade:	Garantir o atendimento das demandas de emissão de passagem e de seguro viagem, de acordo com as necessidades do MMA, visando à execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas necessárias para o desenvolvimento das atividades dos servidores.
Meta a Cumprir	<u>100% dos serviços solicitados mediante SCDP, e-mail ou telefone:</u> 1) Emissão de bilhetes de passagens para voos domésticos, compreendendo a assessoria, cotação, reserva, emissão e remarcação; 2) Emissão de bilhetes de passagens para voos internacionais, compreendendo a assessoria, cotação, reserva, emissão e remarcação; 3) Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens domésticas e internacionais, compreendendo a alteração, cancelamento e reembolso; 4) Emissão de Seguro Viagem, compreendendo a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.
Instrumento de medição:	Solicitações de serviços registradas no SCDP, por e-mail ou telefone.
Forma de acompanhamento:	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, previstas no Termo de Referência, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado nos apontamentos de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<u>0 a 3 ocorrências = 100% da meta</u> = recebimento de 100% da fatura referente ao Agenciamento de Viagens, desde que as ocorrências não sejam relacionadas à: a) descumprimento do horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas; b) deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às tarifas promocionais; c) deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência. <u>4 a 6 ocorrências = 95% da meta</u> = recebimento de 95% da fatura referente ao Agenciamento de Viagens, desde que as ocorrências não sejam relacionadas à: a) descumprimento do horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas;

	<p>b) deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às tarifas promocionais;</p> <p>c) deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência.</p> <p><u>7 a 10 ocorrências = 85% da meta</u> = recebimento de 85% da fatura referente ao Agenciamento de Viagens, desde que as ocorrências não sejam relacionadas à:</p> <p>a) descumprimento do horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas;</p> <p>b) deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às tarifas promocionais;</p> <p>c) deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência.</p>
Sanção	A existência de mais de 10 (dez) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. A fiscalização aplicará as penalidades previstas em contrato e na lei.

Tabela II – Fatores de Avaliação

Item	Descrição	Ocorrências							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		Nº de ocorrências	
		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
1	Não executar os serviços de Agenciamento de Viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens para voos regulares domésticos e internacionais.								
	Atraso no fornecimento ou execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.								
	Deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às tarifas promocionais								
	Deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência								
	Não cumprir prazos, determinações e notificações.								
	Recusar-se a executar serviço, sem motivo justificado ou determinação formal								
	TOTAL GERAL								
	Deixar de cumprir com obrigação contratualmente estabelecida								

Tabela III – Ajustes no Pagamento

VALOR DO CONTRATO MENSAL (A)	R\$
Período	30 dias

Número de ocorrências no mês (B)	Faixa IMR (a)	Percentual de Atingimento da Meta % (C)	Fator de IMR (A) x (C)	Recebido pela Contratada
0 a 3		100%	R\$	R\$
4 a 6		95%	R\$	R\$
7 a 10		85%	R\$	R\$
Mais que 11 – Inexecução parcial ou rescisão		5%	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO				
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA				