



Processo SEI nº 19958.100523/2022-98

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 10/2022, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA E A EMPRESA MONEY TURISMO EIRELI - EPP.**

A UNIÃO, por intermédio do **MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco “F” - Sede, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 23.612.685/0006-37, neste ato representado pelo Secretário Executivo, Senhor **LUCIO RODRIGUES CAPELLETTI**, portador do SIAPE nº 133.614, nomeado pelo Decreto de 21 de junho de 2022, publicado no Diário Oficial da União - DOU, Seção 2, de 21 de junho de 2022 - Edição Extra b, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **MONEY TURISMO EIRELI - EPP** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.979.739/0001-05, sediada na SCLN 102 Bloco D – ent. 54 salas 117/119/121-Brasília/DF-CEP 70722-540, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor **CARLOS ALBERTO SILVA MONTORIL**, inscrito no CPF nº XXX.651.XXX-53, tendo em vista o que consta no Processo nº 19958.100523/2022-98 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 01/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuado de agenciamento de viagens, sem fornecimento de mão de obra exclusiva, para emissões de bilhetes para voos domésticos e internacionais, destinados ao atendimento às necessidades de deslocamento de servidores, autoridades e colaboradores eventuais no desempenho das atividades institucionais do Ministério do Trabalho e Previdência, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Compreende	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Anual
	1	Emissão de bilhetes de passagem - VOOS DOMÉSTICOS	Assessoria, cotação, reserva e emissão bilhetes de passagem.	3719	Unidade	7.039

1	2	Emissão de bilhetes de passagem - VOOS INTERNACIONAIS	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; cotação e emissão de seguro viagem internacional.	3719	Unidade	324
	3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS	Cancelamento, alteração e reembolso.	3719	Unidade	565
	4	Repasse - VOOS DOMÉSTICOS	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 passagens adquiridos em voos domésticos.	3719	Unidade	7.039
	5	Repasse - VOOS INTERNACIONAIS	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens adquiridos em voos internacionais.	3719	Unidade	324
	6	Repasse - SEGURO VIAGEM	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.	3719	Unidade	162

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, 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, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de **R\$ 10.299.941,2003 (Dez milhões, duzentos e noventa e nove mil, novecentos e quarenta e um reais, dois mil e três décimos de milésimos)**, conforme descrição abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Compreende	Unidade de Medida	Quantidade Anual	Preço Unitário	Valor Global Estimado
	1	Emissão de bilhetes de passagem - VOOS DOMÉSTICOS	Assessoria, cotação, reserva e emissão bilhetes de passagem.	Unidade	7.039	R\$ 0,0001	R\$ 0,0001
	2	Emissão de bilhetes de passagem - VOOS INTERNACIONAIS	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; cotação e emissão de seguro viagem internacional.	Unidade	324	R\$ 0,0001	R\$ 0,0001
	3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS	Cancelamento, alteração e reembolso.	Unidade	565	R\$ 0,0001	R\$ 0,0001

1	4	Repasse - VOOS DOMÉSTICOS	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 passagens adquiridos em voos domésticos.	Unidade	7.039	R\$ 1.210,06	R\$ 8.517.612,34
	5	Repasse - VOOS INTERNACIONAIS	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens adquiridos em voos internacionais.	Unidade	324	R\$ 5.360,06	R\$ 1.736.659,44
	6	Repasse - SEGURO VIAGEM	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.	Unidade	162	R\$ 281,91	R\$ 45.669,42
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (AGENCIAMENTO + REPASSE)</b>							<b>R\$ 10.299.941,2003</b>

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0136251010

PTRES: 204798

Elemento de Despesa: 339033

PI:25824ESCRAV

Nota de Empenho: 2022NE0072

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0100000000

PTRES: 204779

Elemento de Despesa: 339033

PI: PASSAGEMINT

Nota de Empenho: 2022NE0073

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0100000000

PTRES: 204779

Elemento de Despesa: 339033

PI: PASSAGEMNAC

Nota de Empenho: 2022NE0074

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0100000000

PTRES: 204779

Elemento de Despesa: 339033

PI: S1400SEGURO

Nota de Empenho: 2022NE0075

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0100000000

PTRES: 204794

Elemento de Despesa: 339033

PI: PASSAGEMINT

Nota de Empenho: 2022NE0076

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0100000000

PTRES: 204794

Elemento de Despesa: 339033

PI: PASSAGEMNAC

Nota de Empenho: 2022NE0077

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0100000000

PTRES: 204794

Elemento de Despesa: 339033

PI: S1400SEGURO

Nota de Empenho: 2022NE0078

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0100000000

PTRES: 204777

Elemento de Despesa: 339033

PI: PASSAGEMNAC

Nota de Empenho: 2022NE0079

Gestão/Unidade: 400045/COORD-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGRL

Fonte: 0100000000

PTRES: 204777

Elemento de Despesa: 339033

PI: S1400SEGURO

Nota de Empenho: 2022NE0080

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

E, assim, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI da CONTRATANTE.

*Documento assinado eletronicamente*

**LUCIO RODRIGUES CAPELLETTO,**

Representante do Ministério do Trabalho e Previdência

*Documento assinado eletronicamente*

**CARLOS ALBERTO SILVA MONTORIL**

Representante da MONEY TURISMO EIRELI - EPP



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Silva Montoril**, **Usuário Externo**, em 01/11/2022, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucio Rodrigues Capelletto**, **Secretário(a) Executivo(a)**, em 01/11/2022, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **29118979** e o código CRC **76F44EE9**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva  
Atualização: Julho/2020

Referência: Processo nº 19958.100523/2022-98.

SEI nº 29118979





### TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA)

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA

PREGÃO Nº **..../2022**

(Processo Administrativo nº 19958.100523/2022-98)

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de agenciamento de viagens, sem fornecimento de mão de obra exclusiva, para emissões de bilhetes para voos domésticos e internacionais, destinados ao atendimento às necessidades de deslocamento de servidores, autoridades e colaboradores eventuais no desempenho das atividades institucionais do Ministério do Trabalho e Previdência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Compreende	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Anual	Preço Unitário	Valor Global Estimado
1	1	Emissão de bilhetes de passagem - VOOS DOMÉSTICOS	Assessoria, cotação, reserva e emissão bilhetes de passagem.	3719	Unidade	7.039	R\$ 0,99	R\$ 6.968,61
	2	Emissão de bilhetes de passagem - VOOS INTERNACIONAIS	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem; cotação e emissão de seguro viagem internacional.	3719	Unidade	324	R\$ 0,88	R\$ 285,12
	3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS	Cancelamento, alteração e reembolso.	3719	Unidade	565	R\$ 0,97	R\$ 548,05
	<b>VALOR AGENCIAMENTO</b>							
	4	Repasse - VOOS DOMÉSTICOS	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 passagens adquiridos em voos domésticos.	3719	Unidade	7.039	R\$ 1.210,06	R\$ 8.517.612,34

5	Repasso - VOOS INTERNACIONAIS	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens adquiridos em voos internacionais.	3719	Unidade	324	R\$ 5.360,06	R\$ 1.736.659,44
6	Repasso - SEGURO VIAGEM	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.	3719	Unidade	162	R\$ 281,91	R\$ 45.669,42
<b>VALOR REPASSE</b>							<b>R\$ 10.299.941,20</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (AGENCIAMENTO + REPASSE)</b>							<b>R\$ 10.307.742,98</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário do grupo.

1.5. Os itens 4, 5 e 6 do quadro acima não serão objetos de formulação de lances, pois trata-se de valor eminentemente operacional relacionados à execução orçamentária e financeira do órgão particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas.

1.6. O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, 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.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Item 6 do Estudo Técnico Preliminar, 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 e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra

em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.1.1.1. A contratação dos serviços tem natureza continuada por serem necessários ao Ministério do Trabalho e Previdência para o desempenho de suas atribuições, em obediência às determinações legais, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

5.1.1.2. Cumpre salientar que a natureza continua se dá em razão de as atividades desenvolvidas por esta Pasta Ministerial demandarem viagens para outras localidades, dentro do território brasileiro e, em algumas ocasiões, até mesmo fora deste, visando garantir ao órgão o cumprimento de agendas e de serviços essenciais ao cumprimento da missão institucional da Pasta, à sociedade por meio das Secretarias, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas e de suporte.

5.1.2. A Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deverá manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, por mensagem, e-mail e/ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

5.1.3. No caso de indisponibilidade momentânea do sistema eletrônico de cotação e reserva da contratada, os solicitantes de passagens aéreas encaminharão e-mail à CONTRATADA, que deverá realizar os procedimentos de cotação, reserva, remarcação, cancelamento e emissão de passagens respeitando-se todos os prazos dispostos neste Termo de Referência.

5.1.4. As solicitações de serviços serão registradas pelo MTP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), por meio das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), as quais conterão todas as informações necessárias para emissão dos bilhetes de passagens.

5.1.5. A escolha do bilhete de passagem a ser emitido deve seguir os parâmetros do art. 16 da Instrução Normativa/MPOG nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, que seguem abaixo:

Art. 16. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no caput do art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

§ 2º A passagem aérea poderá ser emitida na classe executiva quando a duração do voo internacional for superior a sete horas, para:

I - Ministros de Estado;

II - servidores ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança de nível FCE-17, CCE-17 ou CCE-18 ou equivalentes; ou

III - servidores que estejam substituindo ou representando as autoridades referidas nos incisos I e II.

§ 3º A aquisição de passagem aérea na classe executiva, de que trata o § 2º, somente poderá ser realizada desde que não comprometa a estimativa e a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade para emissão de passagens aéreas.

5.1.6. É dever da Contratada atender aos normativos vigentes que regem as emissões de passagens aéreas no âmbito do Governo Federal, em especial à IN/MPOG nº 03/2015 e suas alterações.

5.2. Duração inicial do contrato:

5.2.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/1993.

5.2.2. Justifica-se esse prazo pelo fato de se tratar de prestação de serviços continuados, em que o contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas

5.3. Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

5.3.1. Não há necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas pois se tratam de serviços comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

5.4. Identificação da solução de mercado:

5.4.1. Visando verificar as soluções de mercado a equipe de planejamento realizou levantamento das contratações realizadas pelos órgãos e entidades públicas e observou que os critérios adotados estão alinhados com as metodologias adotadas para a presente contratação, conforme demonstrou-se no Estudo Técnico Preliminar.

5.4.2. Em função da impossibilidade de contratação por meio de compra direta, diversos órgãos federais utilizam o presente modelo, conforme exemplos a seguir:

<b>ÓRGÃO</b>	<b>UASG</b>	<b>PREGÃO Nº</b>
Ministério da Justiça	200005	12/2022
Prefeitura Municipal de Dourados	989073	01/2022
Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - Embratur	927988	10/2022

5.4.3. Ressalta-se que a contratação de agenciamento gera também a garantia da prestação dos serviços acessórios quais sejam a assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem aérea nacional e internacional, cotação e emissão de seguro viagem internacional a fim de atender as necessidades do órgão, sendo a solução adotada para a presente contratação.

## **6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

6.1. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como os descritos abaixo, quanto possível:

- a) Selecionar materiais com baixo impacto ambiental e baixo consumo de energia, materiais reciclados ou recicláveis, com otimização dos produtos ou das técnicas, de forma a obter maior eficiência no uso de energia e menor desperdício de materiais;
- b) Otimizar o uso dos sistemas de distribuição e logística, para redução do consumo de energia de transporte e redução dos impactos ambientais (maior eficiência de energia ou uso de energia ambientalmente compatível); e
- c) Apresentar todos os serviços contratados em uma única fatura com seu detalhamento em modo eletrônico (e-mail), evitando, assim, utilização do papel.

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

### **7.1. Condições gerais:**

7.1.1. As solicitações de serviços serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP pela Unidade Solicitante do MTP e direcionadas à CONTRATADA, que acessará fila no referido sistema contendo as solicitações pendentes de atendimento, ou receberá a informação por e-mail ou telefone.

7.1.2. 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.

7.1.3. A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da Unidade Solicitante, pelo SCDP, por e-mail ou por telefone, e após a escolha e aprovação acessar, no SCDP, fila contendo as solicitações de reservas para emissões pendentes de atendimento.

7.1.4. Após a reserva e/ou emissão, os dados do bilhete de passagem deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à Unidade Solicitante, pelo SCDP, bem como por e-mail ou por telefone.

7.1.5. Para cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de Central de Atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo as requisições ser realizadas por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou por telefone, somente por servidores formalmente designados especificamente para utilização de cada um desses canais, e deverão ser regularizadas por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação.

7.1.6. A Unidade Solicitante deve efetuar análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de bilhete de passagem, atualmente contidas na IN/MPOG 03/2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

7.1.7. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal por unidade de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão parcial do referido relatório, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas) horas.

### **7.2. Central de Atendimento:**

7.2.1. A CONTRATADA deverá manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, por mensagem, e-mail e/ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

7.2.2. Para receber as solicitações por e-mail ou telefone a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e telefone, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato.

7.2.3. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento, bem como encaminhado por e-mail ao solicitante.

7.2.4. As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 6 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da CONTRATANTE.

7.2.5. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

7.2.6. A CONTRATANTE deverá, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

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

7.2.7. O envio da relação citada no item anterior é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da contratada, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

7.2.8. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou por telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no pedido de cotação e outras necessárias para atendimento da demanda.

7.2.8.1. Os bilhetes de passagem de voos domésticos emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do bilhete de passagem emitido, inclusive a cotação realizada pela contratada.

7.2.8.2. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure, além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de registro no SCDP tão logo seja normalizado o acesso ao referido sistema.

7.2.9. A CONTRATADA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, inclusive os voos promocionais, a partir de informações inseridas pelo viajante, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, avaliando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

### 7.3. **Emissão de Bilhetes de Passagens - Voos Domésticos e Internacionais**

7.3.1. Este serviço compreende:

7.3.1.1. **Assessoria:** auxílio, pela CONTRATADA, na análise e escolha de melhores opções de voos, observada a cotação, quando: não houver disponibilidade de voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Administração; ou em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas.

7.3.1.2. **Cotação:** a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as condições gerais. O resultado deverá ser discriminado por trecho e o pedido de cotação enviado à contratada, via e-mail ou telefone, deverá conter, no mínimo:

- a) número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d) data prevista da partida;
- e) data prevista do retorno;

- f) cidade de origem;
- g) cidade de destino;
- h) nome completo do passageiro;
- i) data de nascimento do passageiro;
- j) CPF do passageiro;
- k) telefone para contato do passageiro;
- l) endereço eletrônico do passageiro;
- m) horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- n) eventual deficiência do passageiro;
- o) companhia aérea;
- p) país/cidades de origem e destino;
- q) duração do voo;
- r) quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- s) datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- t) valor da tarifa; e
- u) valor da taxa de embarque.

7.3.1.3. **Reserva:** a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por trecho e observadas as condições gerais com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior. A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a Unidade Solicitante, visando à necessária aprovação.

7.3.1.4. **Emissão:** será realizada pela CONTRATADA observando as condições gerais, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

- a) Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento de emissão deve ser reiniciado.
- b) A informação do bilhete de passagem emitido deverá ser enviado pela CONTRATADA à Unidade Solicitante e ao passageiro.

#### 7.4. **Alteração de Bilhete de Passagem - Voos Domésticos e Internacionais**

7.4.1. A alteração de bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso à Administração.

7.4.2. A alteração do bilhete de passagem será requerida pela Unidade Solicitante, pelo SCDP, por e-mail ou por telefone, discriminada por trecho.

7.4.3. Caso a alteração implique em mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.

7.4.4. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

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

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

#### 7.5. **Cancelamento de Bilhetes de Passagem - Voos Domésticos e Internacionais**

7.5.1. Este serviço compreende o cancelamento originado pela extinção da demanda. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à Central de Atendimento da CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

7.5.2. Após o recebimento, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de *no-show*, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

7.5.3. Todas as situações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso. O cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações:

a) analisada a cotação, a Unidade Solicitante verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão e não com a alteração do bilhete de passagem;

b) inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido

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

7.5.5. A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

#### 7.6. **Reembolso**

7.6.1. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer junto à companhia aérea o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

7.6.2. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de *no-show*.

7.6.3. O reembolso do bilhete de passagem se dará por glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota de crédito, discriminada por Unidade Solicitante, com os detalhamentos das regras aplicadas pelas companhias aéreas e respectivos comprovantes.

7.6.4. A contratada deve gerar relatório mensal de todos os bilhetes de passagem cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- a) unidade solicitante;
- b) dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) valor pago;
- d) valor da multa; e
- e) valor do crédito.

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

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

7.6.7. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da dada da solicitação.

#### 7.7. **Seguro Viagem**

7.7.1. O Seguro Viagem será solicitado pela Unidade Solicitante juntamente com a cotação de passagem, quando aplicável. Após, a CONTRATADA deverá providenciar em até 2 (duas) horas a partir da formalização da demanda por e-mail ou por telefone, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na legislação.

7.7.2. A CONTRATADA deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 2 (duas) horas após a autorização pela CONTRATANTE.

7.7.3. Os serviços de emissão de Seguro Viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do seguro viagem, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

#### 7.8. **Repasse**

7.8.1. Refere-se aos 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 adquiridos. Os valores serão repassados às companhias aéreas pela CONTRATADA e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento.

7.9. A execução dos serviços será iniciada a partir da data da assinatura do contrato ou nos termos dispostos em sua vigência.

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

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

8.1.1. A quantidade anual foi estimada com base nas informações repassadas pelas seguintes unidades do MTP: Secretaria Executiva, Secretaria de Trabalho e Secretaria de Previdência. Para tal, foram utilizadas as informações constantes no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no ano de 2019.

8.1.2. As informações coletadas se referem à antiga Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT, do Ministério da Economia, uma vez que, majoritariamente, as unidades que compunham a SEPRT deram origem ao atual MTP. Além disso, o ano de 2019 foi o último antes da pandemia de COVID-19, que afetou sobremaneira a quantidade de viagens realizadas no âmbito da Administração Pública Federal, de forma que os quantitativos de 2020 e 2021 não refletem a realidade do órgão.

8.1.3. Além disso, concluiu-se que não seria adequado utilizar os quantitativos de anos anteriores a 2019, como por exemplo, do extinto Ministério do Trabalho, uma vez que não existia até então uma pasta com atribuições e estrutura semelhantes ao atual MTP, que engloba tanto políticas trabalhistas quanto previdenciárias. Deve-se ressaltar, neste ponto, que o antigo Ministério da Previdência Social deixou de existir em 2015.

8.1.4. Em relação às informações enviadas pela Secretaria de Trabalho, constantes na Planilha 27429163, foram consideradas apenas as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP's do ano de 2019. Além disso, foi necessário somar as informações do SCDP do antigo Ministério do Trabalho, que estava ativo nos primeiros meses de 2019, e do Ministério da Economia, que centralizou as solicitações a partir de abril daquele ano. Dessa forma, chegou-se ao total de 2.133 PCDP's cadastradas pela Secretaria de Trabalho no ano de 2019. Além disso, como o PCDP inclui tanto o trecho de ida quanto o de volta, multiplicou-se o número de PCDP's por dois, chegando-se ao total de 4.266 bilhetes de passagem nacional.

8.1.5. Em relação aos quantitativos de viagens internacionais, utilizou-se o total de bilhetes executado na SEPRT em 2019, extraídos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, com acréscimo de 50% em relação ao valor informado pela Secretaria-Executiva, relativo à expectativa de execução no Gabinete do Ministro. Além disso, não houve adição de quantitativo nas demais áreas, uma vez que não há expectativa de que as novas atribuições assumidas impliquem em aumento de viagens internacionais, ao contrário do que se espera em relação às viagens nacionais.

8.1.6. Neste ponto, é importante mencionar que bilhetes internacionais necessitam ser acompanhados de seguro de viagem, e para chegar no número estimado de seguros de viagens elencados neste estudo utilizou-se, também, o número de viagens internacionais emitidas pela SEPRT em 2019, dividido por 2, tendo em vista que o PCDP inclui tanto o trecho de ida quanto o de volta, sendo necessário apenas uma cotação de seguro. (emissão de bilhetes internacionais = 324) / 2 = (162 repasses em seguro de viagens).

8.1.7. Já em relação ao quantitativo estimado de alterações/cancelamentos, utilizou-se, também, os valores executados em 2019, mantendo-se a proporcionalidade entre o quantitativo de bilhetes e de alterações/cancelamentos. Ou seja, nas unidades em que se estimou que haveria aumento de 20% no total de bilhetes de passagem nacionais, aumentou-se na mesma proporção o quantitativo estimado de alterações/cancelamentos.

8.1.8. De toda forma, algumas considerações devem ser feitas em relação ao quantitativo de viagens realizadas em 2019:

- a) O total de viagens informado pela Secretaria-Executiva se refere ao Gabinete da antiga SEPRT, bem como à antiga Subsecretaria de Assuntos Corporativos. Essas unidades deram origem, em grande parte, às atuais Secretaria Executiva e Secretaria de Gestão Corporativa.
- b) Por se tratar de Secretaria Especial no âmbito do Ministério da Economia, a SEPRT não dispunha da unidade "Gabinete do Ministro". No entanto, como houve a criação dessa unidade no MTP, bem como as demais unidades a ela subordinadas (Cerimonial; Ouvidoria; Assessoria Internacional; Assessoria de Comunicação; Assessoria Parlamentar; Consultoria Jurídica; e Assessoria de Controle Interno), foi necessário estimar quantitativo de viagens. Assim, **utilizou-se como referência 50% do total de viagens informado pela Secretaria-Executiva. Essa regra foi adotada para todos os serviços listados na tabela acima, especificamente para definição das quantidades para o Gabinete do Ministro.**
- c) **Ao total informado pela Secretaria Executiva foi acrescido 20% para passagens nacionais**, em função da absorção de atividades ligadas à gestão de fundos (FAT e FGTS), Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial, Corregedoria, Setorial de Orçamento, Finanças e Contabilidade, licitações e contratos, logística e patrimônio, e por fim Tecnologia da Informação, que em 2019 não eram realizadas pela SEPRT. Assim, do total levantado referente à extinta SEPRT, acresceu-se 20% em todos os serviços, para que se tenha a quantidade final estimada para a atual Secretaria Executiva.
- d) **Ao total informado pela Secretaria de Previdência, foi acrescido 20% para passagens nacionais**, em função da criação da Subsecretaria da Perícia Médica Federal, na estrutura da Secretaria de Previdência, ter ocorrido ao longo de 2019, com a consequente transferência desses servidores que até então estavam lotados no Instituto Nacional do Seguro Social. Dessa forma, nos primeiros meses de 2019 não havia nenhuma demanda de viagem desses servidores realizada pela SPREV.
- e) **Ao total informado pela Secretaria de Trabalho foi acrescido 20% para passagens nacionais**, em função da absorção de atividades ligadas a execução de políticas públicas de qualificação profissional e intermediação de mão de obra, que em 2019 não eram realizadas pela SEPRT. Até 2021, essas atividades eram desempenhadas pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE), pertencente à Secretaria Especial de Produtividade e Competitividade do Ministério da Economia. Com a extinção da SPPE, suas competências foram absorvidas pela Secretaria de Trabalho (qualificação profissional de intermediação de mão de obra) e pela Secretaria Executiva (prestação de contas).



f) Pelos mesmos motivos expostos nos itens C a E, foi acrescido 20% em relação às "alterações e cancelamentos de bilhetes de passagens" e "repasses - voos domésticos" para a Secretaria Executiva, Secretaria de Trabalho e Secretaria de Previdência.

g) Os quantitativos estimados para a Secretaria de Trabalho já incluem a quantidade para as Superintendências Regionais do Trabalho, unidades sob coordenação dessa Secretaria.

8.1.9. Em geral, o quantitativo estimado foi:

Item	Unidade	Quantidade Informada pela área (A)	Quantidade Acrescentada (B)	Quantidade Total Estimada (A+B)
<b>1</b>	<b>Emissão de bilhetes domésticos</b>	5.616	1.423	<b>7.039</b>
	Gabinete do Ministro	0	300	300
	Secretaria Executiva	600	120	720
	Secretaria de Trabalho	4.266	853	5.119
	Secretaria de Previdência	750	150	900
<b>2</b>	<b>Emissão de bilhetes internacionais</b>	224	100	<b>324</b>
	Gabinete do Ministro	0	100	100
	Secretaria Executiva	200	0	200
	Secretaria de Trabalho	4	0	4
	Secretaria de Previdência	20	0	20
<b>3</b>	<b>Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem</b>	429	136	<b>565</b>
	Gabinete do Ministro	0	51	51
	Secretaria Executiva	100	20	120
	Secretaria de Trabalho	277	55	332
	Secretaria de Previdência	52	10	62
<b>4</b>	<b>Repasso - voos domésticos</b>	5.616	1.423	<b>7.039</b>
	Gabinete do Ministro	0	300	300
	Secretaria Executiva	600	120	720
	Secretaria de Trabalho	4.266	853	5.119
	Secretaria de Previdência	750	150	900
<b>5</b>	<b>Repasso - voos internacionais</b>	224	100	<b>324</b>
	Gabinete do Ministro	0	100	100
	Secretaria Executiva	200	0	200
	Secretaria de Trabalho	4	0	4
	Secretaria de Previdência	20	0	20
<b>6</b>	<b>Repasso - seguro viagem</b>	112	50	<b>162</b>
	Gabinete do Ministro	0	50	50
	Secretaria Executiva	100	0	100
	Secretaria de Trabalho	2	0	2
	Secretaria de Previdência	10	0	10

8.1.10. A estimativa mencionada acima serve tão somente de orientação para a composição dos valores ofertados para os serviços de Agenciamento de Viagens, não constituindo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento, tendo em vista que a aquisição de passagens aérea possui quantidade e valores estimados, acrescido do fato de que as passagens serão emitidas pela agência de viagens até a normalização do compras diretas, após, só ocorrerá emissões de bilhetes na impossibilidade de aquisição sistêmica e nos casos urgentes.

- 8.1.11. O quantitativo e valores de serviços a serem prestados pela CONTRATADA e dos valores a serem repassados às companhias aéreas estão estimados para 12 (doze) meses.
- 8.1.12. As solicitações para emissão de bilhetes de passagem deverão ocorrer em todas as unidades do MTP, nas 27 (vinte e sete) Unidades da Federação.
- 8.1.13. O horário de funcionamento do MTP a ser considerado neste Termo de Referência, nos dias úteis, é das 08h00 às 20h00 (horário de Brasília/DF), sendo que neste intervalo está concentrado o maior volume de solicitações.
- 8.1.14. A informação acima não reduz, tampouco isenta a CONTRATADA, da obrigação de prestar os serviços demandados em horários diversos, nos prazos e condições estabelecidas neste TR.

## **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 ou comissão especialmente designados, 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 de 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;
- 9.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 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/Estadual 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. Receber, registrar e solucionar ou encaminhar todas as solicitações de atendimento na central de atendimento;

10.23. As interrupções programadas dos serviços telefônicos da central de atendimento deverão ser comunicadas à contratante com antecedência mínima de 3 (três) dias;

10.24. Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a utilização de procedimentos formais, através da central de atendimento e do

SCDP;

- 10.25. Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- 10.26. Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de agenciamento de viagens;
- 10.27. Atender, no prazo máximo de 2 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de bilhete de passagem de voos domésticos;
- 10.28. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;
- 10.29. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva;
- 10.30. Assessorar a contratante para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que a contratante possa obter;
- 10.31. Efetuar o pagamento dos bilhetes de passagem emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que o MTP não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;
- 10.32. Apresentar à contratante as tarifas promocionais oferecidas pelas companhias aéreas, ainda que sazonais;
- 10.33. Reembolsar ao MTP, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento, o valor do bilhete de passagem emitido, pago e não utilizado ou alterado que gerou crédito, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, emitindo nota de crédito em favor da contratante que, por medida de simplificação processual, poderá efetuar desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela contratada;
- 10.34. Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor ao MTP se dará mediante a utilização de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela contratante e paga pela contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega da guia à contratada;
- 10.35. Dispor de equipe para a Central de Atendimento, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.

## **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. 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.
- 13.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas

atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

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

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

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

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

13.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

13.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

13.13.1. Conferir mensalmente os valores cobrados e os serviços prestados pela Contratada.

13.13.2. Nas faturas enviadas pela Contratada, a fiscalização setorial deve verificar e confirmar:

- a) se os bilhetes de passagem emitidos pela Contratada correspondem às reservas efetuadas pela Unidade Solicitante;
- b) os valores cobrados das tarifas praticadas;
- c) as taxas de embarque de cada bilhete emitido;
- d) caso haja cancelamento de bilhete, verificar se o reembolso foi realizado, conforme prazo estipulado neste Termo de Referência.

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

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

#### **14. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

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

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

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

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

14.2.1. Para cada item de serviço de agenciamento de viagem descrito no subitem 1.1 deste Termo de Referência prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.

14.2.2. 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.

14.2.3. 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.

14.2.4. 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.

14.2.5. Não há bilhete de passagem composto por trechos operados por mais de uma companhia aérea, com exceção dos casos de *codeshare*, onde entende-se que será adquirido apenas 1 (um) bilhete de passagem.

14.2.6. 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:

a) Emissão de bilhetes de passagem dos voos domésticos:

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

b) Emissão de bilhetes de passagem dos voos internacionais:

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

c) Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem dos voos domésticos e voos internacionais:

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

**Em que:**

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 internacionais;

Q - quantidade do item;

P - preço unitário do item;

RE - valor de repasse referente aos bilhetes de passagem dos voos domésticos;

M - valor das 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.

14.2.7. 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 passagens (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.

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

14.2.9. Conforme disposto nos artigos 113 ao 115-A do Decreto nº 18.955/1997, o bilhete de passagem é a nota fiscal de serviço da companhia aérea.

14.2.10. A fatura apresentada em arquivo eletrônico deverá conter certificado digital ICP-Brasil, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

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

14.2.12. Serão consideradas válidas para efeito de pagamento, as comprovações de solicitações feitas fora do SCDP por meio dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail, contendo a justificativa para a não realização da solicitação por meio do SCDP.

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

facilidades não contratadas.

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

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

14.3.1. Não produziu os resultados acordados;

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

14.3.3. 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

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

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

15.3.1. 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.

15.3.1.1. 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

15.3.1.2. 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.

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

15.3.2. 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.

15.3.2.1. 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.

15.3.2.2. 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.

16.3.2.2.1. 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.

15.4. 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:

15.4.1. 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;

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

15.4.3. 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.

15.5. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

15.6. 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.

## **16. DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

16.5.1. O prazo de validade;

16.5.2. A data da emissão;

16.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

16.5.4. O período de prestação dos serviços;

16.5.5. O valor a pagar; e

16.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

16.9. 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.

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

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

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

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

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



16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. REAJUSTE

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

17.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>o</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.10. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

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

ii) **Multa de:**

(1) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços,

limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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 consequências 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

7	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
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

19.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

19.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

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

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

19.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

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

20.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

20.3.1.1. O atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove que a empresa executou os serviços deverá contemplar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre o quantitativo de emissão de bilhetes estimado para a presente licitação.

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

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

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

20.3.1.4.1. Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22, da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e no art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

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

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

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

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

20.3.2. Ato de registro perante a Internacional Air Transport Association (IATA) registrado no Cartório de títulos e documentos, juntamente com a sua tradução juramentada ou contrato com consolidadora;

20.3.2.1. No caso de empresa consolidada, o licitante deverá apresentar declaração comprometendo-se a adquirir diretamente das companhias aéreas os bilhetes de passagens em caso de a consolidadora com a qual mantém contrato encerrar suas atividades, ou a apresentar novo contrato com outra empresa consolidadora;

20.3.3. Declaração de que é proprietário ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados de sites das companhias aéreas brasileiras com voos domésticos regulares e das principais companhias aéreas estrangeiras e dos principais sistemas GDS (Global Distribution System)<sup>1</sup> disponíveis no mercado.

20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.4.1. Valor Global: R\$ 10.307.742,98 (dez milhões, trezentos e sete mil setecentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos).

20.4.2. Valores unitários:

Item	Valor Unitário
Emissão de bilhetes de passagem - VOOS DOMÉSTICOS	R\$ 0,99
Emissão de bilhetes de passagem - VOOS INTERNACIONAIS	R\$ 0,88
Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS	R\$ 0,97
Repasse - VOOS DOMÉSTICOS	R\$ 1.210,06
Repasse - VOOS INTERNACIONAIS	R\$ 5.360,06
Repasse - SEGURO VIAGEM	R\$ 281,91

20.4.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

20.6. Será permitida a participação de empresas em consórcio.

20.7. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

<sup>1</sup> *Global Distribution System* (GDS): 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.

## 21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 10.307.742,98 (dez milhões, trezentos e sete mil setecentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos).

## 22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 400045/00001

Fontes de Recursos: 0100; 0136; 0180

Programas de Trabalho: 10.40101.04.122.0032.2000; 10.40101.04.122.0032.21AX; 10.40101.11.125.2213.20YU; 20.40901.11.122.0032.4815.

Elementos de Despesa: 33903301 - Passagens para país; 33903302 - Passagens para Exterior; 33903903 - Serviços de Comissões e Corretagens (Agenciamento); e 33903969 - Seguro de Viagens Internacionais.

Brasília/DF, 6 de outubro de 2022.

Documento assinado eletronicamente  
ALESSANDRO BARBOSA LOURENÇO  
Integrante Técnico

Documento assinado eletronicamente  
GABRIEL FERRAZ DE MIRANDA  
Integrante Técnico

Documento assinado eletronicamente  
FÁBIO NELSON VIEIRA  
Secretário-Adjunto de Gestão Corporativa

Aprovo o Termo de Referência. Encaminhe-se à Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade.

Documento assinado eletronicamente  
CARLOS MARNE DIAS ALVES  
Secretário de Gestão Corporativa

#### Anexos:

- I – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- II - Modelo de Proposta e Planilha de Formação de Preços;
- III – Estudo Técnico Preliminar (ETP).

### ANEXO I INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

A verificação da execução do objeto será avaliada pelos procedimentos dispostos no Termo de Referência, acrescido do instrumento de medição, conforme abaixo:

Indicador	
Nº 01 - Cumprimento dos prazos estabelecidos para a prestação dos serviços	
Item	Descrição
Finalidade	Acompanhar a prestação dos serviços nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.
Meta a cumprir	100% da prestação de serviço conforme previsto no Termo de Referência e Contrato.

Instrumento de Medição	Relatório de Avaliação por parte da Unidade Solicitante, pelo qual será demonstrado a quantidade de prestação de serviços e as ocorrências a serem analisadas pela fiscalização para fins de glosa.
Forma de Acompanhamento	Relatório de Avaliação a ser realizado pelas Unidades Solicitantes com base no histórico das viagens registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e por E-mails de tratativas entre Contratada e Contratante.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade dos serviços de agenciamento x ocorrências de atraso de viagens registradas no mês de referência.
Início da Vigência	Início da execução dos serviços.
Faixa de Ajustes	1 - 100% dos serviços realizados dentro do prazo - pagamento integral da fatura. 2 - De 95% até 99,9% dos serviços realizados dentro do prazo - glosa de 1% (cinco por cento) do valor mensal da fatura. 3 - De 90% até 94,9% dos serviços realizados dentro do prazo - glosa de 3% (três por cento) do valor mensal da fatura.
Sanções	Serão instruídos processos de sanção administrativa para o caso de ocorrências em quantitativo superior àquelas definidas na Faixa de Ajuste, no caso de aplicação de glosa em 3 meses consecutivos; e nos casos de descumprimento das obrigações e do objeto contratado, o que caracterizará inexecução parcial de obrigação assumida.
Observações	O valor apurado da glosa será realizado na fatura do mês de referência.

<b>Indicador</b>	
Nº 02 - Reembolso dos créditos provenientes de passagem cancelada	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Acompanhar o cumprimento dos procedimentos dispostos no item 7.6 – Reembolso deste termo de referência (TR).
Meta a cumprir	Devolver os créditos de provenientes das passagens canceladas.
Instrumento de Medição	Histórico da Solicitação da Viagem, na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), contendo data, hora e segundo das ações realizadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) quanto às solicitações de reembolso. Nos casos de solicitações realizadas por e-mail será verificada a data e hora do envio do e-mail e da resposta (comunicações entre contratada e contratante).
Forma de Acompanhamento	Módulo reembolso no SCDP e e-mails.
Periodicidade	Os servidores designados a fiscais titulares e nos impedimentos desses seus suplentes, com os perfis de “administrador de reembolso” e “fiscal de contrato” no SCDP acompanham pontualmente os procedimentos de reembolso.
Mecanismo de Cálculo	Horário de solicitação/rejeição do reembolso no SCDP ou envio e recebimento da resposta por e-mail. Conforme disposto no item 7.6.7 deste TR, a contratada tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da solicitação, para proceder com o reembolso.
Início da Vigência	A partir da data da solicitação do reembolso realizado por meio do menu “Faturamento – Reembolso – Agência de Viagem” no SCDP. A data da solicitação é consultada no histórico da viagem no SCDP.
Faixa de Ajustes	Se a empresa não proceder com o reembolso dentro do prazo no item 7.6.7 deste TR “O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação”, o fiscal irá descontar dos pagamentos das faturas de repasse o valor pago pelo bilhete de passagem acrescido da taxa de embarque. Não havendo faturas vincendas irá emitir GRU para pagamento pela contratada.
Sanções	a) acumulando 10 créditos provenientes da passagem cancelada sem devolução no prazo de 60 dias da data de solicitação, por unidade demandante, será encaminhado pelo fiscal setorial à autoridade competente, por meio da fiscalização administrativa, a sugestão de advertência a ser registrada no SICAF; b) após 3 registros de advertência no SICAF por descumprimentos de prazos para proceder o reembolso, a fiscalização administrativa irá encaminhar sugestão de 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; c) após 5 registros de advertência no SICAF por descumprimentos de prazos para proceder o reembolso, a fiscalização administrativa irá encaminhar sugestão de sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos; d) após 10 registros de advertência no SICAF por descumprimentos de prazos para proceder o reembolso, a fiscalização administrativa irá encaminhar sugestão da sanção: 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.
Observações	As sanções dispostas nas alíneas a, b, c e d dispostas acima poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados. Não havendo créditos em aberto será emitida GRU para a cobrança das multas.

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de agenciamento de viagens, sem fornecimento de mão de obra exclusiva, para emissões de voos domésticos e internacionais, destinados ao atendimento às necessidades de deslocamento de servidores, autoridades e colaboradores eventuais no desempenho das atividades institucionais do Ministério do Trabalho e Previdência.

**LICITANTE (RAZÃO SOCIAL):**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO / CEP:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

**BANCO / AGÊNCIA / CONTA:**

Item	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO (AGENCIAMENTO)	Quantidade (A)	Preço Unitário Estimado (B)	Valor Total Estimado (A x B)
1	Emissão de bilhetes domésticos	7.039		
2	Emissão de bilhetes internacionais	324		
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	565		
Item	<b>ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO (REPASSE)</b>			
4	Repasse - voos domésticos	7.039	R\$ 1.210,06	R\$ 8.517.612,34
5	Repasse - voos internacionais	324	R\$ 5.360,06	R\$ 1.736.659,44
6	Repasse - seguro viagem	162	R\$ 281,91	R\$ 45.669,42
			<b>Valor Global da</b>	
			<b>Contratação (R\$)</b>	

**(A)** A estimativa mencionada nos itens **1, 2 e 3** serve tão-somente de orientação para a composição dos valores ofertados para os serviços de Agenciamento de Viagens, não constituindo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento.

**(B)** A estimativa mencionada nos itens **4, 5 e 6** NÃO SERÃO OBJETOS DE FORMULAÇÃO DE LANCES, pois trata-se de valor eminentemente operacional relacionados à execução orçamentária e financeira do órgão particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas.

**Item 1** - Valor ofertado para o serviço de Agenciamento de Viagens - Emissão de bilhete de passagem - voos domésticos:

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(por extenso)



**Item 2** - Valor ofertado para o serviço de Agenciamento de Viagens - Emissão de bilhete de passagem - voos internacionais:

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(por extenso)

**Item 3** - Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e internacionais:

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(por extenso)

O valor de R\$ xxxxxxxx (xxxx) corresponde aos valores estimados de repasse que são os relativos aos cobrados pelas empresas áreas (tarifa do bilhete nacional, taxa de embarque e taxas e multas por cancelamento ou alteração de voos).

O valor de R\$ \_\_\_\_\_ (colocar valor por extenso do subtotal dos itens 1, 2 e 3) corresponde ao estimado para a remuneração dos serviços de agenciamento de viagens prestados pela contratada.

(por extenso)

**Validade da proposta:** \_\_\_\_\_ dias, contados da apresentação. O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do pregão.

**Declaramos que:**

- a) nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir;
- b) quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional; e
- c) estamos cientes e concordamos com TODAS as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Local/Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

RG:

CPF:

OBS.: esta proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Marne Dias Alves, Secretário(a)**, em 06/10/2022, às 15:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Nelson Vieira, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 06/10/2022, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Ferraz de Miranda, Assistente**, em 06/10/2022, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Barbosa Lourenço, Gerente de Projetos**, em 06/10/2022, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **28589131** e o código CRC **C4C2CB1D**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra  
Atualização: Julho/2021

Referência: Processo nº 19958.100523/2022-98.

SEI nº 28589131

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 03/11/2022 | Edição: 208 | Seção: 3 | Página: 137

Órgão: Ministério do Trabalho e Previdência/Secretaria Executiva/Secretaria de Gestão Corporativa/Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade/Coordenação-Geral de Licitações e Contratos

## EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2022 - UASG 400045

Nº Processo: 19958.100523/2022-98.

Pregão Nº 1/2022. Contratante: COORD-GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS - CGRL.

Contratado: 37.979.739/0001-05 - MONEY TURISMO EIRELI. Objeto: Contratação de serviços continuado de agenciamento de viagens, sem fornecimento de mão de obra exclusiva, para emissões de bilhetes para voos domésticos e internacionais, destinados ao atendimento às necessidades de deslocamento de servidores, autoridades e colaboradores eventuais no desempenho das atividades institucionais do ministério do trabalho e previdência.

Fundamento Legal: LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1. Vigência: 01/11/2022 a 31/10/2023. Valor Total: R\$ 10.299.941,20. Data de Assinatura: 01/11/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 01/11/2022).

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.