

# Termo de Referência 50/2023

## Informações Básicas

|              |  |                           |                          |
|--------------|--|---------------------------|--------------------------|
| Número do TR | UASG   | Editado por               | Atualizado em            |
| 50/2023      | 158658-UNIVERSIDADE FED. DA INTEGR. LATINO-AMERICANA | FLAVIO RANIERI DOS SANTOS | 28/07/2023 13:28 (v 4.0) |
| Status       | CONCLUIDO  |                           |                          |

## Outras informações

|   |                       |                         |
|---|-----------------------|-------------------------|
| Categoria   | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; | 277/2022              | 23422.008157/2023-12    |

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no serviço de agenciamento de viagem com repasse de valores, para o fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como serviços correlatos tais como: seguro viagem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL    |
|-------|------|--|--------|-------------------|------------|----------------|----------------|
| 1     | 1    | Prestação do serviço de agenciamento para emissão de passagem aérea nacional (transporte de pessoal). O serviço compreende, assessoria, cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento de bilhete aéreo e repasse de valores dos bilhetes nacionais.          | 23256  | Unidade           | 350        | R\$ 1.403,79   | R\$ 491.326,50 |
|       | 2    | Prestação do serviço de agenciamento para emissão de passagem aérea internacional (transporte de pessoal). O serviço compreende, assessoria, cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento de bilhete aéreo e repasse de valores dos bilhetes internacionais | 23256  | Unidade           | 40         | R\$ 2.533,41   | R\$ 101.336,40 |
|       | 3    | Prestação do serviço de agenciamento para emissão, alteração, cancelamento de seguro viagem internacional e repasse de valores dos seguros viagens internacionais  | 23256  | Unidade           | 100        | R\$ 100,01     | R\$ 10.001,00  |

1.2. Como o serviço é prestado sob demanda, não é possível determinar o quantitativo exato de bilhetes que serão emitidos e seguros-viagem que serão contratados. No entanto, segue previsão do volume de serviços contratados a partir do levantamento detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Valor total estimado: R\$ 602.663,90 (seiscentos e dois mil e seiscentos e sessenta e três reais e noventa centavos).

1.4. O valor estimado para a presente contratação não indica qualquer compromisso futuro para a UNILA, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da UNILA, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

1.5. O modelo de remuneração se baseia no desconto percentual oferecido pela empresa sobre o valor da tarifa. A empresa vencedora será aquela que ofertar o maior desconto contratual.

1.6. O desconto ofertado deverá ser calculado sobre o valor da TARIFA de cada bilhete e seguro viagem vendido.

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

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de ininterruptão das atividades desenvolvidas pela Universidade federal da Integração Latino-Americana - UNILA, visando atender os deslocamentos aéreos de servidores a serviço da Universidade para participação em seminários, congressos, reuniões, treinamentos, cursos e demais eventos de interesse desta instituição, e ainda para atender os convidados e colaboradores eventuais que participarão de bancas de concurso, palestras ou outros eventos de interesse institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a estabilidade e previsibilidade do contrato, permitindo o planejamento adequado de deslocamentos aéreos de servidores, convidados e colaboradores eventuais.

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

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

I) ID PCA no PNCP: 11806275000133-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 12

IV) Classe/Grupo: 661 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PASSAGEIROS

V) Identificador da Futura Contratação: 158658-277/2022

## 3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A CONTRATADA deverá prezar pela promoção do desenvolvimento sustentável, incorporando os princípios e métodos de sustentabilidade, especialmente aqueles definidos no artigo 4º do decreto 7.746/2012, considerando as seguintes características:

a)Eficiência energética: Utilização racional e econômica de energia, visando minimizar o consumo e o desperdício, por meio da adoção de tecnologias e práticas que promovam a redução do consumo de energia.

b)Conservação de recursos naturais: Utilização responsável e sustentável dos recursos naturais, visando à preservação e à utilização racional dos mesmos, evitando o seu esgotamento e degradando o mínimo possível o meio ambiente.

c)Gestão de resíduos: Implementação de práticas para minimizar a geração de resíduos e promover a sua correta separação, reutilização, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada, visando à redução dos impactos ambientais.

d)Desenvolvimento local e regional: Contribuição para o desenvolvimento socioeconômico das comunidades locais e regionais onde as atividades da CONTRATADA serão realizadas, estimulando a geração de emprego e renda, a inclusão social e o fortalecimento das economias locais.

e)Inclusão social: Adoção de práticas que promovam a inclusão social e a igualdade de oportunidades, respeitando a diversidade e combatendo a discriminação, de modo a garantir a participação equitativa de diferentes grupos sociais nos benefícios gerados pelo contrato.

f)Acessibilidade: Consideração das necessidades de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, de modo a promover o acesso igualitário aos serviços e espaços oferecidos, garantindo a sua participação plena e efetiva.

#### Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, em virtude à seguinte justificativa:

4.6.1. A decisão de não exigir garantia contratual da execução é fundamentada em princípios essenciais para a eficiência e competitividade do processo licitatório. Ao evitar a imposição de ônus financeiros nas propostas apresentadas, a Administração busca preservar a economicidade, promovendo uma distribuição equitativa dos custos entre as partes contratantes. Além disso, ao não impor a exigência de garantia, amplia-se o universo de interessados, favorecendo a livre concorrência e estimulando a participação de empresas de diversos portes e segmentos. Essa medida contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas e para o fortalecimento de um ambiente competitivo saudável, em conformidade com os princípios norteadores da contratação pública.

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

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. CONDIÇÕES GERAIS

5.1.1. A Contratada deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do contrato.

5.1.2. As solicitações de serviços serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pelo CONTRATANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará por meio de perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

#### Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço [...]

5.2.1 A Contratada deverá disponibilizar estrutura remota de TIC e pessoal qualitativa e quantitativamente adequados para execução dos serviços especificados, denominada de CENTRAL DE ATENDIMENTO, cuja instalação física poderá ser em qualquer unidade da federação;

### 5.3. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

5.3.1. A CONTRATADA deverá indicar PRESPOSTO incumbido de prestar as informações e adotar as providências requeridas pelo Gestor do Contrato;

5.3.2. A Central de Atendimento deverá dispor dos canais de comunicação, entre os que seguem: whatsapp, telefone (fixo ou celular) e e-mail;

5.3.3. A CONTRATADA deverá manter à disposição da UNILA, de segunda a sexta-feira, em horário compreendido entre 08:00h e 18:00h, horário de Brasília/DF, funcionários em quantidade suficiente para atender prontamente as requisições de cotações, reservas e emissões de passagens aéreas e serviços correlatos.

5.3.4. A CONTRATADA deverá indicar funcionário que poderá atender os casos excepcionais e urgentes fora do horário de expediente, inclusive nos finais de semana e feriados.

5.3.5. As interrupções programadas dos atendimentos pelos canais de comunicação deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.3.6. O atendimento, através da Central de Atendimento deverá ser precedido de procedimentos de identificação dos servidores autorizados a utilizar os serviços contratados, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais.

5.3.7. O Credenciamento de servidores autorizados à requererem os serviços da CONTRATADA será solicitado pelo Gestor do Contrato, na forma previamente definida entre as partes, mediante o envio dos devidos dados pessoais de identificação;

### Materiais a serem disponibilizados

### 5.4. REQUISITOS DOS SISTEMAS

5.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta online de autoagendamento (Self-Booking) para atender as necessidades da UNILA, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) usuários cadastrados;

5.4.2. A ferramenta online (self-booking), deverá ter o acesso disponibilizado pela CONTRATADA e permitir aos usuários autorizados, por meio de acesso com login e senha, realizar operações para visualização, em tempo real, das vagas disponíveis no trecho pesquisado, possibilitando realizar cotação e reserva, de passagens aéreas nacionais e internacionais, observadas as seguintes funcionalidades mínimas:

a) execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante, contendo LOCALIZADOR, data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação;

b) consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”, com as informações de companhia aérea, duração do voo, número do voo, quantidade e duração das escalas/conexões, se houver, datas e horários do voo e aeroportos utilizados, valor da tarifa e taxa de embarque;

c) consulta e frequência de voos, “on-line”;

d) consulta à menor tarifa disponível, “on-line”;

e) impressão de consultas formuladas;

f) combinação de tarifa;

5.4.3. A solicitação de cotação, reserva e emissão do seguro viagem, poderá ser realizada via e-mail, caso o sistema de autoagendamento (Self-Booking), não disponibilize a opção do serviço, devendo constar no mínimo 3 (três) cotações junto às seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão.

5.4.4. A Solução Eletrônica não deve possuir funcionalidade de mark-up de tarifas.

5.4.5. A CONTRATANTE poderá efetuar auditorias periódicas visando identificar possíveis cobranças indevidas e aplicações de comissões e mark-ups nas passagens aéreas.

5.4.6. A CONTRATADA está obrigada, ainda, a prestar, quando solicitado, as informações aos gestores do Contrato a respeito da utilização do sistema de autoagendamento (self-booking).

5.4.7. A CONTRATADA deverá apresentar, durante a fase de Julgamento da Proposta, declaração de que disponibilizará ferramenta de autoagendamento (self-booking).

5.4.8. A CONTRATADA deverá repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas.

5.4.9. As reservas de BILHETE DE PASSAGEM tanto da nacional quanto da internacional deve ter o prazo mínimo de 24h para expirar, ressalvando os casos em que as CIA aéreas possuem como determinação tempo menor.

5.4.10. Emissão: será realizada pela CONTRATADA, com base nas informações da reserva, e somente após inclusão dos dados da reserva no SCDP, salvo casos de indisponibilidade do sistema e mediante autorização do gestor do contrato ou servidor previamente indicado.

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

## **5.5. ALTERAÇÃO, REEMBOLSO E CANCELAMENTO DE BILHETES**

5.5.1. Alteração de Bilhete de Passagem: Consiste na modificação do voo por interesse da CONTRATANTE.

5.5.2. 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 ou que for mais vantajoso para o CONTRATANTE.

5.5.3. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão discriminadas por trecho.

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

5.5.5. 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 crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE, do sistema SCDP.

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

5.5.7. Cancelamento de Bilhete de Passagem: O cancelamento do bilhete será, em regra, realizado pelo servidor da CONTRATANTE por meio do SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.5.8. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 1 (uma) hora, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

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

5.5.10. Nos casos de cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM, a CONTRATADA fica obrigada a informar a CONTRATANTE se houve ou não direito ao reembolso, qual o valor a ser reembolsado, bem como o valor da tarifa de embarque.

## **5.6. CANCELAMENTO ORIGINADO DE DEMANDA DE ALTERAÇÃO:**

5.6.1. Requisitos para o Cancelamento Originado de Demanda de Alteração:

a) Ocorre quando, analisadas as cotações, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício na nova emissão e não na alteração do BILHETE DE PASSAGEM;

b) quando inexistir voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

5.6.2. Para as situações do subitem anterior, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de emissão, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

5.6.3. A solicitação de cancelamento será realizada com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.6.4. Quando houver cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM por parte da CIA aérea, a CONTRATADA fica obrigada a informar imediatamente a CONTRATANTE, através dos meios de comunicação: whatsapp, e-mail, telefone, etc.

5.6.5. Nos casos que houver cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM, por parte da CIA aérea, a CONTRATADA além de informar a situação a CONTRATANTE, deve apresentar, se possível, uma solução viável pelo transtorno gerado, seja a remarcação do voo ou a emissão de novo BILHETE DE PASSAGEM.

5.6.6. Nos casos de cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM, a CONTRATADA fica obrigada a informar a CONTRATANTE se houve ou não direito ao reembolso, qual o valor a ser reembolsado, bem como o valor da tarifa de embarque.

5.6.7. Reembolso: 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.

5.6.8. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou quando da ocorrência de NO-SHOW.

5.6.9. O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea.

5.6.10. 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) valor do crédito.

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

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

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

5.6.14. O pedido de reembolso pela CONTRATADA junto às Companhias Aéreas é uma obrigação decorrente do cancelamento e alteração dos Bilhetes de Passagem, não sendo devida nova remuneração para esse serviço.

## **5.7. QUANTO A EXECUÇÃO NO SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens):**

5.7.1. As solicitações de serviços serão registradas no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) pelo CONTRATANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará por meio de perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

5.7.2. Excepcionalmente, em decorrência de fato que o justifique, como, por exemplo, instabilidade do SCDP e urgência da viagem, os serviços poderão ser demandados, por servidor credenciado, através de canais de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA.

5.7.3. Executado o atendimento fora do sistema, a CONTRATANTE deverá adotar as providências necessárias à regularização da PCDP, registrando os dados obrigatórios e anexando os documentos correspondentes, especialmente relativos ao BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA.

5.7.4. 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.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.8.1. Necessidade de continuidade das atividades: A contratação da empresa especializada em agenciamento de viagens é justificada pela necessidade de garantir a continuidade das atividades desenvolvidas pela Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

5.8.2. Deslocamentos aéreos de servidores: A demanda está relacionada aos deslocamentos aéreos de servidores da universidade que precisam participar de seminários, congressos, reuniões, treinamentos, cursos e outros eventos relevantes para a instituição.

5.8.3. Deslocamentos de convidados e colaboradores eventuais: Além dos servidores, a demanda também engloba os deslocamentos aéreos de convidados e colaboradores eventuais que participarão de bancas de concurso, palestras ou outros eventos de interesse institucional da UNILA.

5.8.4. Tempo e eficiência: A escolha pelo transporte aéreo é justificada pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, pois o deslocamento aéreo tende a ser mais rápido do que outros meios de transporte, contribuindo para otimizar a participação dos envolvidos nos eventos.

5.8.5. Segurança do passageiro: A segurança do passageiro é uma preocupação relevante, e o transporte aéreo é considerado uma opção segura, o que influencia na escolha dessa modalidade de deslocamento.

5.8.6. Custo-benefício: A demanda também considera o custo-benefício resultante do uso do transporte aéreo. Provavelmente, os benefícios obtidos, como economia de tempo e maior eficiência, superam os custos envolvidos na contratação de uma empresa especializada em agenciamento de viagens.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, podendo este prestar o atendimento de forma remota, a fim de representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

#### Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3(três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

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

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

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

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

8.1.1 Considerando os itens objetos da licitação, o fornecedor deve estar ciente de que o desconto ofertado deverá incidir sobre o valor da TARIFA de cada bilhete emitido, tanto para voos nacionais quanto internacionais, bem como sobre o valor de cada seguro viagem vendido.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

8.9.1 A cooperativa interessada em participar deverá cumprir as diretrizes estabelecidas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, que regulamenta a participação de cooperativas em contratações. Essas diretrizes abrangem aspectos como a observância da legislação pertinente, a apresentação de demonstrativo de atuação em regime cooperado e a capacidade dos cooperados de executar o objeto contratado de forma equânime.

8.10. Ato de autorização para o exercício da atividade de serviços de turismo – Agência de viagens, expedido pelo Ministério do Turismo, nos termos do art. 21, 22 e 27. §3º. Inciso I, da LEI Nº 11.771, DE 17 DE SETEMBRO DE 2008 e PORTARIA MTUR Nº 38, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

#### **Qualificação Técnica**

8.22. Registro para o exercício da atividade de serviços de turismo – Agência de viagens, expedido pelo Ministério do Turismo, nos termos do art. 21, 22 e 27. §3º. Inciso I, da LEI Nº 11.771, DE 17 DE SETEMBRO DE 2008 e PORTARIA MTUR Nº 38, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021, em plena validade;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.24.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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

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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 602.663,90

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 602.663,90** (Seiscentos e dois mil, seiscentos e sessenta e três reais e noventa centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO     | VALOR TOTAL           |
|-------|------|---|--------|-------------------|------------|--------------------|-----------------------|
| 1     | 1    | Prestação do serviço de agenciamento para emissão de passagem aérea nacional (transporte de pessoal). O serviço compreende, assessoria, cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento de bilhete aéreo e repasse de valores dos bilhetes nacionais.           | 23256  | Unidade           | 350        | R\$ 1.403,79       | R\$ 491.326,50        |
|       | 2    | Prestação do serviço de agenciamento para emissão de passagem aérea internacional (transporte de pessoal). O serviço compreende, assessoria, cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento de bilhete aéreo e repasse de valores dos bilhetes internacionais. | 23256  | Unidade           | 40         | R\$ 2.533,41       | R\$ 101.336,40        |
|       | 3    | Prestação do serviço de agenciamento para emissão, alteração, cancelamento de seguro viagem internacional e repasse de valores dos seguros viagens internacionais   | 23256  | Unidade           | 100        | R\$ 100,01         | R\$ 10.001,00         |
|       |      |   |        |                   |            | <b>TOTAL GERAL</b> | <b>R\$ 602.663,90</b> |

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [PROAGI];

II) Fonte de Recursos: [1000.000000];

III) Programa de Trabalho: [171318];

IV) Elemento de Despesa: [30.90.00];

V) Plano Interno: [MC002G01AND];

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

## 11. Responsáveis

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

**FLAVIO RANIERI DOS SANTOS**

Assistente em Administração

**CAMILA HELOISA DA SILVA**

Assistente em Administração

**ARLOS ELEODORO SEIXAS RISDEN JUNIOR**

Contador / Chefe de Coordenadoria





---

Emitido em 28/07/2023

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 4/2023 - SEDIP (10.01.05.20.01.01.02.01)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 28/07/2023 14:05 )*  
ARLOS ELEODORO SEIXAS RISDEN JUNIOR  
CONTADOR  
COINFRA (10.01.05.20.01)  
Matrícula: ###411#6

*(Assinado digitalmente em 28/07/2023 14:14 )*  
CAMILA HELOISA DA SILVA  
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
DES (10.01.05.20.01.02)  
Matrícula: ###908#1

*(Assinado digitalmente em 28/07/2023 14:02 )*  
FLAVIO RANIERI DOS SANTOS  
CHEFE DE SECAO - TITULAR  
SEDIP (10.01.05.20.01.01.02.01)  
Matrícula: ###180#6

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2023**, tipo:  
**TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **28/07/2023** e o código de verificação: **f34040c07c**