



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS SEM DEMO Nº 3/2025 - PRES/DG/SGP/GABSGP

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de agenciamento de viagens para fornecimento de passagens aéreas compreendendo os serviços de cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento, para trechos nacionais e internacionais, visando atender as necessidades do TRE-RO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Detalhamento dos serviços que compõem a solução:

Item/grupo	Especificação	CAT-SER	Unidade de medida	Quantidade estimada de trajetos	Valor de Fornecimento
1	Emissão de Passagens Aéreas	3719	unid.	1052	R\$ 1.495.416,40 (um milhão e quatrocentos e noventa e cinco mil e quatrocentos e dezesseis reais e quarenta centavos)

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme indicado no item 2 do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência (evento SEI n. 1315463).

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista a peculiaridade das atividades da justiça eleitoral nos processos de planejamento, execução e avaliação das eleições, sendo que a maior parte dessas atividades é coordenada pelo TSE e realizada coletivamente pelos Regionais, levando à obrigatoriedade do comparecimento de autoridades e servidores em reuniões, participação em grupos de trabalho e intercâmbio técnico, cuja não participação seria um impeditivo para a realização dos pleitos eleitorais e, portanto, da missão institucional do TRE-RO, sendo ainda a vigência plurianual mais vantajosa no

intuito de se evitar a ausência de representantes do tribunal em convocações emergenciais, caso o fornecimento de passagens esteja interrompido em momento de transição de fornecedores.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme item n. COTEP-01/25, PSEI nº [0000304-97.2024.6.22.8000 \(1273263\)](#).

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no capítulo 9 dos Estudos Técnicos Preliminares ([1315463](#)), apêndice deste documento, complementada pelos demais aspectos previstos neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Além daqueles previstos no ETP:

Sustentabilidade:

4.1. PLS TRE-RO 2020-2025:

O art. 5º da Lei n. 14.133/2021 reproduz o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, que recentemente fora albergado no art. 3º da Lei n. 8.666/93.

Por sua vez, a Resolução CNJ n. 347/2020 estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem prever critérios de sustentabilidade em suas contratações, tais como: métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável – PLS de cada órgão, cuja gestão está prevista no art. 4º dessa norma.

Neste Tribunal, o PLS 2020-2025 foi instituído através da Portaria TRE-RO n. 131/2020.

Após consulta ao referido Plano, verificou-se que **não há ações** e estratégias voltadas ao desenvolvimento sustentável diretamente associadas associadas ao objeto pretendido nesta contratação.

Todavia, o art. 21 da Resolução CNJ n. 400/2021 estatui que as aquisições e contratações realizadas pelos órgãos do Poder Judiciário devem observar os critérios de sustentabilidade quanto aos bens, serviços e obras, inclusive na execução de reformas, na locação, aquisição e manutenção predial de bens imóveis, citando, entre eles, alguns que constam da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 que, de igual forma, também dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

Em razão desses normativos, estão sendo exigidos os seguintes requisitos ambientais das empresas prestadoras contratadas:

Utilização prioritária da via digital para envio de formulários, bilhetes, correspondências e todos os demais documentos decorrentes da execução do contrato.

A qualquer momento a fiscalização ou a gestão do contrato poderá realizar diligências e eventualmente notificar a empresa contratada para comprovar o cumprimento dessas exigências.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 em razão do baixo risco da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 1 (um) dia da assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços:

5.2 Os serviços serão prestados por meio de atendimento remoto (*sistema de cotação e reserva online, e-mail e telefone*).

5.3. Os serviços serão prestados em horário comercial de segunda a sexta-feira e, através de plantão, fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato:

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

5.5. Deveres e Responsabilidades do CONTRATANTE:

5.5.1. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto.

5.5.2. Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na execução dos serviços.

5.5.3. Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias.

5.5.4. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste TR e no contrato.

5.5.5. Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à execução dos serviços.

5.5.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotar em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas de parte desta.

5.5.7. Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados.

5.5.8. Rejeitar, através do fiscal do contrato, a execução dos serviços em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução do objeto.

5.5.9. Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

5.5.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

5.5.11. Comunicar a empresa para emissão de Fatura no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA:

5.6.1. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial, neste TR, no edital e no instrumento de contrato.

5.6.2. Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021.

5.6.3. Indicar, quando exigível, um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado pelo contratante.

5.6.4. Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato preferencialmente por *e-mail* ou telefone.

5.6.5. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

5.6.6. Apenas subcontratar parcialmente a execução do objeto do contrato com prévia anuência do contratante e com observância estrita das regras definidas no contrato.

5.6.7. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

5.6.8. Arcar com a todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes.

5.6.9. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

5.6.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

5.6.1.1 Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

5.6.12. Indicar, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a contar da assinatura do contrato, o funcionário que ficará responsável pelo atendimento preferencial ao TRE-RO, em horário comercial.

5.6.13. Indicar, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a contar da assinatura do contrato, funcionário para atendimentos que se fizerem necessários fora do horário de expediente (inclusive aos sábados, domingos e feriados), com a indicação de número de telefone celular para contato.

5.6.13.1. Os funcionários indicados deverão ter autonomia para resolver qualquer questão relacionada à prestação dos serviços contratados.

5.6.14. Observar as normas a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens, especialmente quanto ao fornecimento de passagens aéreas.

5.6.15. Reembolsar às companhias aéreas, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, o valor dos bilhetes emitidos, ficando estabelecido que o CONTRATANTE não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

5.6.16. Enviar, no prazo máximo de duas horas, a contar da solicitação (telefônica ou por e-mail), cotação eletrônica à unidade solicitante do tribunal, onde constem todas as tarifas disponíveis para o trecho e na data pretendidos.

5.6.17. Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para as rotas nacionais e internacionais, inclusive retorno, no prazo máximo de quatro horas, a contar da solicitação, **que conterà o valor das tarifas escolhidas preferencialmente segundo os critérios de menor preço/voos diretos.**

5.6.18. Descumprido o prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pelo CONTRATANTE.

5.6.19. Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque.

5.6.20. Fornecer, quando solicitado pelo TRE-RO, documento expedido pela companhia aérea que ateste a efetiva utilização do bilhete de passagem, relacionando o nome do usuário, o número do voo, o local, a data e a hora do embarque.

5.6.21. Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação do CONTRATANTE.

5.6.22. Os bilhetes de passagens que não forem utilizados em decorrência de mudança de plano ou cancelamento das viagens autorizadas pelos gestores deste CONTRATO, emitidos, e pagos, serão reembolsados pela CONTRATADA no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento do e-mail de solicitação.

5.6.23. Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do CONTRATANTE.

5.6.24. Quando a alteração se der para atender a necessidade pessoal do passageiro, este deverá arcar com os custos, não devendo ser emitida cobrança ao CONTRATANTE.

5.6.25. **Assegurar o fornecimento do menor preço praticado pelas companhias aéreas diretamente em suas páginas da *internet* disponíveis ao público em geral, mesmo que em caráter promocional, repassando todos os descontos e vantagens oferecidos que possam resultar em benefício econômico para o TRE-RO.**

5.6.26. Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

5.6.27. Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados às atividades do TRE-RO, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.

5.6.28. Pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital.

5.6.29. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

5.6.30. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

5.6.31. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, do TRE-RO.

5.6.32. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.6.33. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

5.6.34. Manter atualizados seu endereço, telefones, e-mails e dados bancários para a efetivação de pagamentos.

5.6.35. Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não credenciadas pelo TRE-RO para este fim.

5.6.36. Disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, perfis de acesso ao sistema de cotação e reserva *online* utilizado, no quantitativo solicitado pelo TRE-RO, de forma a auxiliar as unidades do tribunal na seleção de voos e no gerenciamento das solicitações, bem como na fiscalização e execução do contrato.

5.6.37. Utilizar, preferencialmente, a via digital para envio de formulários, bilhetes, correspondências e todos os demais documentos decorrentes da execução do contrato.

5.6.38. Promover, mediante solicitação e no prazo de até 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da solicitação, reembolso de passagens não utilizadas pelo CONTRATANTE.

5.6.38.1. Caso a empresa não emita nota de crédito no prazo acima estipulado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete, pelo seu valor de face, será glosado em fatura a ser liquidada.

5.6.38.2. Multa eventualmente cobrada pela companhia aérea, desde que devidamente comprovada, poderá ser deduzida do valor do bilhete a ser reembolsado.

5.6.38.3. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, ficará pendente o pagamento da fatura atual, até que seja ressarcido a totalidade dos cancelamentos ou reembolso dos bilhetes aéreos.

5.6.38.4. Existindo crédito em favor do CONTRATANTE que não possa ser abatido de fatura pendente, o valor devido deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro Nacional através de Guia de Recolhimento da União – GRU.

5.7. Observância das Normas de Integridade e Conduta Ética

5.7.1. A contratada deverá observar e cumprir a Instrução Normativa nº 3/2024 deste Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, que regulamenta a Política de Integridade nas contratações e estabelece a Conduta Ética da Gestão, com especial atenção às seguintes disposições do art. 8º:

I - Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei n. 12.846/2013, comprometendo-se a observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética do TRE-RO (Resolução TRE-RO nº 15/2019);

II - Informar aos respectivos empregados que participarão da execução contratual sobre a Política do Sistema de Integridade e Compliance da Justiça Eleitoral em Rondônia (Resolução TRE-RO nº 12/2023), o Código de Ética dos Servidores do TRE-RO, a Política de Integridade nas Contratações e a Conduta Ética da Gestão de Contratações do TRE-RO, além das demais normas editadas por este Tribunal, garantindo a sua estrita observância, estendendo essa obrigação também à subcontratada, se houver;

III - Fornecer declaração de ausência de inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão e de que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, a contratada não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas à escravidão ou contratação de adolescentes em desacordo com a legislação trabalhista (art. 14, inciso VI, Lei n. 14.133/2021);

IV - Fornecer informações complementares para o acompanhamento de questões relacionadas à integridade, quando solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato;

V - Ter plena ciência de que o descumprimento de regras licitatórias ou obrigações contratuais será objeto de apuração de responsabilidade e sujeitará a contratada à aplicação de penalidades por meio de Processo Administrativo Sancionatório ou Processo Administrativo de Responsabilização, conforme o caso;

VI - Ter conhecimento de que a rescisão contratual ou a denúncia, nos casos em que forem praticados atos lesivos ao Tribunal, será precedida do devido Processo Administrativo Sancionatório, nos termos da Lei n. 14.133/2021, ou Processo Administrativo de Responsabilização, conforme regulado pela Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

VII - Zelar pela proteção da propriedade intelectual, nos casos de desenvolvimento de projetos, produtos, sistemas, ou qualquer outro objeto relacionado ao contrato;

VIII - Zelar pela proteção das informações confidenciais e privilegiadas, conforme disposições estabelecidas em regulamento próprio do Tribunal;

IX - Comunicar-se por escrito com o gestor e fiscal do contrato em todas as ocasiões relativas à execução contratual, observando o canal oficial de comunicação estabelecido pelo TRE-RO.

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.

6.1.1. Na forma do art. 95 da Lei n. 14.133/2021, será firmado contrato.

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 o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

6.7. O fiscal técnico do contrato, quando houver, 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.

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.

6.9. O gestor do contrato - ou a equipe de gestão - 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.

6.10. 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 n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.11.1. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada através de análise comparativa detalhada entre os registros internos das passagens emitidas no mês

de referência e a relação dos bilhetes encaminhados pela CONTRATADA nas notas fiscais e faturas mensais, devendo haver correspondência exata entre os relatórios.

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:

I - tenha apresentado na fatura valores divergentes dos constantes nos bilhetes emitidos;

II - tenha praticado preços comprovadamente superiores aos encontrados nas páginas da *internet* das companhias aéreas.

7.2.1. A remuneração total a ser paga à agência de viagens será a soma do valor de fornecimento da emissão das passagens aéreas, mediante preço efetivamente cobrado pelas Companhias Aéreas, acrescido do pagamento fixo da Remuneração por Agenciamento de Viagens (RAV).

7.2.2. O CONTRANTE pagará, ainda, à CONTRATADA o valor das tarifas de embarque emitidas no período faturado;

7.2.3. Os preços cobrados pelas passagens deverão estar em acordo com as tabelas praticadas pelas companhias de transporte aéreo, estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores, inclusive as promocionais, vigentes à época das requisições de passagens.

Do valor da tarifa:

7.3. O valor base da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo em suas páginas da *internet*, no intervalo de 60 (sessenta) minutos a a partir da solicitação da emissão, inclusive quanto às classes promocionais, não sendo permitido nenhum acréscimo.

7.4. Serão repassadas ao CONTRATANTE as tarifas promocionais, sempre que forem cumpridas as exigências para esse fim.

7.5. O valor vigente das tarifas na tela do sistema de marcação deverá manter correspondência aos valores divulgados pelas companhias aéreas em seus canais de venda direta na *internet*.

7.6. Deverão ser entregues todas as notas fiscais ou faturas das companhias aéreas, relativas às passagens constantes das faturas, para fins de comprovação, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

7.7. Quando for verificado pelo gestor do contrato que o bilhete aéreo foi emitido com valor acima do constante do solicitado, a diferença respectiva deverá ser ressarcida à CONTRATANTE, mediante desconto do referido valor, quando do pagamento da próxima fatura.

7.7. O CONTRATADO repassará ao CONTRATANTE todas as vantagens e tarifas-acordo que celebrar com as companhias aéreas.

Do recebimento:

7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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).

7.9.1. 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.

7.2.2. 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).

7.9.3. 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)

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

7.10. 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.

7.10.1. 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.

7.10.2. 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)

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

7.10.4. 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.

7.11. 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.

7.12. 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:

7.12.1. 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).

7.12.2. 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;

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

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

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

7.13. 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.

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

7.15. 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:

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

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

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento:

7.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data que o pagamento deveria ter ocorrido e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.26.1 a compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

Forma de pagamento:

7.27. O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos bens ou dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços.

7.27.1. Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória.

7.27.2. Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe tratar-se de conta corrente ou conta poupança.

7.27.3. O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code.

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

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

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

Cessão de crédito:

7.30. 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.

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

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

7.32. 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.

7.33. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, obtido pelo menor valor fixo da Remuneração por Agenciamento de Viagens (RAV).

8.1.2. Há anexos da proposta?

Parcialmente. Apenas a declaração de exequibilidade para propostas igual a 50% do preço de referência.

Não;

8.1.3. Deverá ser adotada modo de disputa por lances:

aberto;

aberto e fechado;

fechado e aberto, com intervalo mínimo de 0,1% (um décimo por cento) entre os lances (art. 22, § 1º da IN SEGES/ME n. 73/2022).

8.1.4. Divulgação do preço estimado:

Sim.

8.1.5. Exclusividade na participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame (art. 4º, L. 14.133/2021):

SIM, informar o dispositivo da LC 123/2006;

NÃO, informar o dispositivo da LC 123/2006.

8.1.6. Serão desclassificadas as propostas negativas ou menores que 50% do valor de referência.

8.1.7. As propostas com valor igual a 50% do preço de referência deverão ser acompanhadas de declaração de exequibilidade pelos licitantes.

8.2. Critério de desempate

8.1.1 Em caso de empate, será obedecida a seguinte ordem referente aos critérios de classificação:

- a) As disposições aplicáveis do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, previstas na Lei Complementar Federal n. 123/2006;
- b) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- c) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;
- d) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto n. 11.430/2023;

8.1.2. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas brasileiras;
- b) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- c) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.1.3 Permanecendo empate, será realizado sorteio via sistema eletrônico entre as licitantes empatadas.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.6. Habilitação jurídica:

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

8.6.2. 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>;

8.6.3. 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;

8.6.4. 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.

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

8.6.6. 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

8.6.7. Ato de autorização para o exercício da atividade de Agência de Turismo, expedido pelo Ministério do Turismo nos termos do art. 22 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 18 do Decreto n. 7.381/2010

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

8.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.7.1. Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.7.2. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.7.3. Comprovação de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da

lei;

8.7.4. Comprovação de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.7.5. Comprovação de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.7.6. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.8. Habilitação econômico financeira:

8.8.1. Será exigida para comprovação da aptidão econômica do licitante para assumir as obrigações decorrentes da futura contratação a comprovação de Patrimônio Líquido ou Situação líquida de 10% do estimado para a contratação, nos termos da Lei 14.133/2021, art. 69, § 4º.

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por órgão ou entidade da administração pública ou por empresas privadas que comprovem que a empresa prestou, ou vem prestando, a contento, os serviços de cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de passagens aéreas para trechos nacionais e internacionais, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses e 50% do valor de fornecimento estimado.

8.9.2. Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 18 do Decreto n. 7.381/2010;

8.9.3. Tratando-se de agência de viagem consolidada, cópia do contrato assinado com agência de viagem consolidadora (Acórdão TCU 112/07 – Plenário);

8.9.4. Ato de registro perante a International Air Transport Association (IATA).

8.9.5. Na hipótese de a licitante não dispor do registro perante a IATA, poderá apresentar o registro da consolidadora com a qual mantém contrato.

8.9.6. Declaração do próprio licitante, sob as penas da lei, de que está autorizado a emitir e comercializar passagens/bilhetes, no mínimo, das companhias **GOL, LATAM e AZUL**.

8.9.7. Declaração do próprio licitante com a descrição da estrutura de serviços **exclusiva** de agência de viagens, indicando, no mínimo, endereço e telefone comercial, horário de atendimento, número de funcionários administrativos e de atendimento, e outras informações que garantam condições de operacionalidade, funcionamento e cumprimento da contratação a ser firmada.

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor de referência para aplicação da contratação é a soma da estimativa de Remunerações por Agenciamento de Viagens (RAV), obtida pela multiplicação de seu valor de referência e estimativa de tickets para o período, somado ao valor total de fornecimento.

Item	Discriminação	(A) QUANTIDADE DE RAV Remuneração por Agencia- mento de Via- gens R\$	(B) VALOR DE FOR- NECIMENTO (R\$)	(A+B) PREÇO TOTAL R\$
único	Serviços contínuos de agenciamento de viagens, conforme condições gerais do objeto	1052 RAV (R\$ 90,70) X Proposta	R\$ 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais)	R\$ 1.495.416,40 (um milhão e quatrocentos e noventa e cinco mil e quatrocentos e dezesseis reais e quarenta centavos)

Fonte Orçamentária			
Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano
			2025 (R\$)
Ordinário	Passagens a servidores em deslocamento a serviço da JE-RO	ADM PAS-SAG	408.000,00

Ordinário	Passagens a juízes em deslocamentos a serviço da JE-RO	ADM PAS-MEM	100.000,00
Ordinário	Passagens aéreas para os servidores - Capacitações SGP	RO CAPPAC	120.000,00
Ordinário	Passagens aéreas para os servidores - Capacitações EJE-RO	RO CAPEJE	70.000,00
Ordinário	Passagens aéreas para servidores - Capacitações TIC	RO CAPTIC	15.000,00
Total por exercício financeiro			713.000,00
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: PLOA 2025 (0000001-83.2024.6.22.8000)			

9.2. O valor do contrato será reajustado anualmente com base em índice setorial cuja metodologia reflita a evolução do preço médio da passagem aérea ou o valor médio por quilômetro pago pelo passageiro (yield médio) divulgados pela Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A fonte orçamentária para o custeio das despesas da contratação está indicada no quadro adiante:

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. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. Multa: de 0,5% (meio cinco por cento) até o máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 156 da L. 14.133/21, observados as situações descritas no seu § 1º:

a) Moratória de 10% (dez por cento) a cada hora de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos nos itens 10.10 e 10.11 deste termo de referência, calculada sobre o valor médio da cotação solicitada, ou sobre o valor total do bilhete não entregue, até no máximo de 60% (sessenta por cento);

i. O atraso superior autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

b) Compensatória de 100% (cem por cento) calculada sobre o valor total dos bilhetes solicitados e não entregues.

11.2. As demais sanções serão previstas no edital e/ou no contrato.

Edgard Manoel Azevedo Filho
Responsável
