

Termo de Referência 3/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2024	168003-IMBEL-INDUSTRIA DE MATERIAL BELICO DO BRASIL	JOAO BATISTA DA SILVA	17/05/2024 09:57 (v 11.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		0130/2024-IMBEL

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de agenciamento de viagens para eventuais aquisições de passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem e saúde, além dos eventuais cancelamentos e remarcações de bilhetes aéreos nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GR	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID	QTDE	V. UNIT MÉDIO (R\$)	DESCONTO (%)	V. TOTAL (R\$)
1	1	Serviço de Agenciamento e Emissão de Bilhetes de Passagem - Voos Nacionais (Assessoria, Cotação, Reserva e Emissão) e Repasse - Voos Nacionais (Valores das tarifas, taxas de embarque, multas e outras taxas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens em voos domésticos adquiridos).	3719	SV	580	879,30	0,00	509.994,00
	2	Serviço de Agenciamento e Emissão de Bilhetes de Passagem - Voos Internacionais (Assessoria, Cotação, Reserva e Emissão de Bilhete e Seguro de Assistência em Viagem) e Repasse - Voos Internacionais (Valores das tarifas, taxas de embarque, multas e outras taxas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração,	3719	SV	15	8.400,00	0,00	126.000,00

	cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens em voos internacionais adquiridos).							
3	Repasse - Seguro Viagem (Valores dos prêmios devidos às segurados em razão dos seguros contratados).	0906	SV	15	400,00	0,00	6.000,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ (12 MESES)							641.994,00	

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO TERÁ INCIDÊNCIA SOBRE O VALOR DO BILHETE DE PASSAGEM E DA APÓLICE DO SEGURO. O SERVIÇO DE AGENCIAMENTO NÃO ESTÁ SENDO LICITADO, O MESMO ESTÁ ENTRE OS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE PASSAGEM E APÓLICE.

1.4. OS PERCENTUAIS DE DESCONTOS PODERÃO SER OFERTADO COM VALORES DIFERENTES PARA CADA ITEM.

1.4.1. Na fase de julgamento das Propostas, o licitante deverá COMPROVAR que pratica o percentual de desconto ofertado para todos os itens (por bilhete emitido).

1.5. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contatos de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogações sucessivas por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses respeitada a vigência máxima, em conformidade com as hipóteses previstas nos art. 68 a 80 da Lei nº 13.303, de 2016.

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

1.7. Local de execução

item	Local da Prestação dos Serviços / Instalação do Sistema
Todos itens	Local: Indústria de Material Bélico (IMBEL) Logradouro: Quartel General do Exército Bloco H - Subsolo. Bairro: Setor Militar Urbano, CEP: 70.630-901, Cidade: Brasília-DF.

2. Fundamentação da contratação

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 2024.

3. Descrição da solução

Os serviços de **agenciamento para emissão de passagens aéreas e seguro de viagens e saúde** a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se

em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos e deverá realizar os seguintes procedimentos:

3.1. DA EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS (NACIONAL E INTERNACIONAL)

3.1.1. Este serviço compreende:

3.1.1.1. **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos quando:

- Não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício; e

- Em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade.

3.1.1.2. **Cotação:** a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

I - Dados para cotação (nacional e internacional):

- a) Número do pedido da demanda registrado no sistema;
- b) Nome do Setor Requisitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- e) Data prevista da partida;
- f) Data prevista do retorno;
- g) Cidade de origem;
- h) Cidade de destino;
- i) Nome completo do passageiro;
- j) Data de nascimento do passageiro;
- k) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional (se for conexão);
- l) Dados do visto, no caso de viagem internacional (se for conexão);
- m) CPF do passageiro;
- n) Telefone para contato do passageiro;
- o) Endereço eletrônico do passageiro;

- p) Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, (no caso de viagem internacional);
- q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- r) Eventual deficiência do passageiro.

II - Resultado da solicitação de cotação (nacional):

- a) Dados da companhia aérea;
- b) País/cidades de origem e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

3.1.1.3. **Reserva:** A CONTRATADA apresentará pelo sistema, e-mail ou telefone, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a CONTRATANTE, visando à necessária aprovação.

3.1.1.4. **Emissão:** será realizada pela CONTRATADA, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

3.1.1.5. **Cancelamento:** 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 deve ser reiniciado.

3.1.1.6. A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à CONTRATANTE, para conferência e cadastramento no sistema o envio para o passageiro.

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

3.2. SEGURO VIAGEM

3.2.1. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela CONTRATANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SISTEMA, por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de **SEGURO VIAGEM E SAÚDE**, inclusive COVID-19, se for o caso, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 439/2022, do Conselho Nacional de Seguros Privados do Ministério .

3.2.2. A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de até 8 (oito) horas após autorização pela CONTRATANTE ou em caso considerado de "**urgência**" no prazo que atenda a demanda.

3.2.3. Os serviços de emissão de **SEGURO VIAGEM** compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

3.2.4. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do **SEGURO VIAGEM E SAÚDE**, quando este for emitido juntamente com o **BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAL** não podendo, neste caso, a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

3.3. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

3.3.1. A alteração de BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a IMBEL.

3.3.2. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela CONTRATADA, pelo sistema, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.

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

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

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.4. CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMESTICOS E INTERNACIONAIS

3.4.1. Este serviço compreende:

3.4.1.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda

I - A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pelo sistema, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

II - Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 3 (três) horas, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

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

3.4.1.2. Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

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

b) inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

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

II - A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pelo sistema, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

3.5. REEMBOLSO

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

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- a) dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- b) valor pago;
- c) valor da multa; e
- d) valor do crédito.

3.5.5. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados acima, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas).

3.5.6. 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.

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

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

3.6. CALCULO DO PAGAMENTO

a) Emissão de **BILHETES DE PASSAGEM NACIONAL**

$$- \text{VLBPN} = ((\text{Tp} \times \text{D}) + \text{Tx}) \times \text{Q}$$

b) Emissão de **BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS e SEGURO VIAGEM**

$$- \text{VLBPI} = ((T_p \times D) + T_x + (S_v \times D)) \times Q$$

c) Alteração e cancelamento de **BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS**

$$- \text{VLABP} = (D_t + T_x + M + T_a) \times Q$$

Onde:

VLBPN = valor referente à emissão de BILHETE DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS;

VLBPI = valor referente à emissão de BILHETE DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS;

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

Q = quantidade de bilhetes;

T_p = tarifa da passagem;

D = desconto contratual ofertado na licitação;

T_x = taxa de embarque e outras taxas obrigatórias;

S_v = valor do seguro viagem;

M = valor de multas; e

D_t = valor de repasse de diferença tarifária.

d) A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

- Valores referentes aos repasses dos BILHETES DE PASSAGEM (TARIFAS, multas e TAXAS DE EMBARQUE), separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;

- Valores referentes aos reembolsos, separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL; e

- Valores referentes aos repasses de SEGURO VIAGEM.

3.7. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

3.7.1. A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por e-mail ou telefone, com funcionamento diário e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

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

3.7.3. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone.

3.7.4. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.

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

3.7.6. A CONTRATANTE encaminhará em até 05 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, a relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços de agenciamento das passagens.

3.7.7. Caso os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS sejam emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio do sistema, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA.

3.8. DEFINIÇÕES

- **AGÊNCIA DE TURISMO** – empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo, classificando-se nas categorias de Agências de Viagens e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei nº 12.974/2014;
- **AGENCIAMENTO DE VIAGEM** - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de BILHETE DE PASSAGEM e de SEGURO VIAGEM;
- **BILHETE DE PASSAGEM** - documento fornecido pela companhia aérea, denominado como e-ticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA, podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem;
- **CENTRAL DE ATENDIMENTO** – unidade da CONTRATADA que realiza a interface com os usuários da CONTRATANTE, oferecendo suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades relacionadas aos serviços contratados;
- **CODESHARE** – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;
- **CONTRATADA** – fornecedor registrado que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;
- **CONTRATANTE** – o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;
- **IATA** – *International Air Transport Association* ou Associação Internacional de Transportes Aéreos, organização internacional criada por um grupo de companhias aéreas com o objetivo de representá-las em todos os assuntos relacionados à aviação, inclusive no processo de intermediação da comercialização de passagens aéreas;
- **LOCALIZADOR** – código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas e constante no BILHETE DE PASSAGEM pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de TARIFA;
- **NO-SHOW** - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;

- **PASSAGEM AÉREA** – compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;
- **SEGURO VIAGEM** – seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização, quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem internacional, nos termos das condições gerais e especiais contratadas;
- **TARIFA** – valor único cobrado pela companhia aérea, em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente;
- **TAXA DE EMBARQUE** – tarifa aeroportuária cobrada do passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- **VOO DOMÉSTICO** - rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;
- **VOO INTERNACIONAL** - rota regular de transporte aéreo de passageiros, mantido por companhias aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidades de origem e/ou intermediárias e /ou de destino localizadas em país diferente do Brasil.

4. Requisitos da contratação

4.1. Requisitos Legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 13.303 /2016, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 12.974, de 15 de maio de 2014, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Resolução CNSP nº 439, de 04 de julho de 2022, Resolução nº 692, de 21 de setembro de 2022 e a outras legislações aplicáveis.

4.2. Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis** e da Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23 de agosto de 2021, no que se aplicar.

4.3. Requisitos temporais

4.3.1. Os serviços devem ser prestados no prazo de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses, conforme previsto em lei.

4.3.2. Para a execução dos serviços serão observados os prazos definidos neste termo e proposta da contratada.

4.4. Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução que será utilizada para **emissão de de agenciamento de passagens e seguro viagem** deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, conforme termo de confidencialidade da IMBEL.

4.5. Requisitos de Sistema

Os serviços deverão ser executados prioritariamente por sistema informatizado a ser disponibilizado pela contratada para efetuar todas as rotinas de execução dos serviços.

4.6. Requisitos de Experiência Profissional

Os serviços de descritos neste instrumento deverão manter suporte técnico especializado, bem como recursos necessários para a prestação dos serviços.

4.7. Requisitos da metodologia de trabalho

4.7.1. A **emissão de bilhetes de passagens e seguro viagem** estão condicionados ao levantamento de no mínimo 03 (três) cotações de preços por sistema ou pela Contratada e autorização da Contratante.

4.7.2. A autorização indicará o(s) destino(s), quantidade(s) e demais informações necessárias para a emissão dos bilhetes.

4.7.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências, por via telefônica ou sistema durante toda a execução dos serviços.

4.7.4. A execução dos serviços deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.8. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. Da Garantia da Contratação

4.9.1. A contratada, no prazo de 10 (dez dias) após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 70 da Lei nº 13.303, de 2016, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

4.9.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- caução em dinheiro;
- seguro-garantia; e
- fiança bancária.

4.9.3. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante.

4.9.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

4.9.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

4.9.7. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, em casos que não exista pendência contratual, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 70, §4º da Lei nº 13.303/2016).

4.9.8. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação ao final da vigência do Contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à IMBEL® ou a terceiros durante a execução do Contrato.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 Início do Contrato

5.1.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.1.2. Deverão participar dessa reunião o Gestor do Contrato, Fiscais do Contrato e representante legal da Contratada.

5.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

5.1.3.1. Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada, contendo no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5.1.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso assinado pelo representante legal da Contratada;

5.1.3.4. Indicar meios de abertura de chamados; e

5.1.3.5. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.1.4. A data de início dos serviços se dará até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.

5.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

A contratação ocorrerá de forma parcelada, em função da necessidade do órgão.

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 13.303, de 2016, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre o órgão 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 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 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.

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

6.6. O fiscal 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.

6.7. O fiscal do contrato deverá manter registrado o 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.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal 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.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O fiscal 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.

6.12. O fiscal 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.

6.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, que trata o art. 82 da Lei nº 13.303, de 2016, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19. O fiscal 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.

6.20. 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.

6.21. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto quanto à aferição da qualidade da prestação dos serviços utilizará instrumento de medição de resultados ou instrumento equivalente e observará o disposto neste item.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

7.3. Os serviços serão recebidos no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou ateste em documento equivalente, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo do contrato.

7.4. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.2. 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.

7.4.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4.4. 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.

7.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, se for o caso.

7.4.9. 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.

7.4.10. O Fiscal do contrato emitirá o Termo Detalhado que 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.

7.4.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) 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 aos seguintes procedimentos:

7.4.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, 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;

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

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

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

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

7.4.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá comunicar à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.4.15. 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.

7.5. LIQUIDAÇÃO

7.5.1. 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 da Lei 13.303/2016.

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

7.5.2.1. o prazo de validade;

7.5.2.2. a data da emissão;

7.5.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.5. o valor a pagar; e

7.5.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.6. PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos previstos na Lei 13.303/2016 e no Regulamento da IMBEL.

7.7. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

7.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se for o caso.

7.7.4. 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.

7.8. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

Não se aplica na presente contratação.

7.9. CESSÃO DE CRÉDITO

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

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

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

7.9.4. 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.

7.9.5. 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.

7.9.6. 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

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**.

8.2. Os critérios de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, são as definidos neste termo, no quando couber.

8.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1. 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.

8.3.2. 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>.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

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

8.3.6. Ato de autorização para o exercício da atividade de Consultoria de Produção, caso seja atividade sujeita à autorização, expedido pelo órgão competente, se for o caso.

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

8.4. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

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

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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 .

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

8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1. 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.

8.5.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.5.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de **balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.5.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido **mínimo 10%** (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

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

8.6.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.6.1. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços similares de complexidade técnica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da

apresentação de **certidões ou atestados de capacidade técnica**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.6.1.2. 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.

8.6.2. **Registro ou inscrição** da empresa na entidade profissional competente, Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22, da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e no art. 18 do Decreto nº 7.381/2010, em plena validade.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 641.994,00

O valor da contratação foi estimado em **R\$ 641.994,00** (seiscentos e quarenta e um mil novecentos e noventa e quatro reais) anuais.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. Gestão/Unidade: 16501 / 168003;
- II. 2. Fonte de Recursos: 1000000000;
- III. 3. Programa de Trabalho: 171513;
- IV. 4. Elemento de Despesa: 339033-XX (passagens) e 339039-XX (seguro viagem); e
- V. 5. Plano Interno: XXXXXXXXXXXX.

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

11. Vigência do Contrato

11.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por um período igual e sucessivo, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições vantajosas para a Administração, conforme o Art. 81, da Lei 13.303/16.

11.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

12. Do Reajuste de Preços

12.1. Os preços inicialmente contratado é fixo e irrevogável no prazo de 01 (um) ano, contado da data da sua assinatura.

12.2. A avença a ser firmada poderá sofrer reajuste de preços, após análise motivada, obedecendo as seguintes regras:

12.2.1. O primeiro reajustamento poderá ocorrer após decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data efetiva da proposta de preços;

12.2.2. Os reajustes subsequentes ocorrerão decorridos 12 (doze) meses, a contar da data do primeiro reajustamento;

12.2.3. Será utilizado pela IMBEL o reajustamento com base no Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), mantido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), sobre o valor deste contrato, acumulado nos últimos 12 (doze) meses;

12.2.4. Caso ocorra a extinção do IPCA, será aplicado o reajustamento com base no Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, sobre o valor deste contrato; e

12.2.5. O valor contratual poderá ser reajustado para mais ou para menos, de acordo com a variação do índice indicado no item 12.2.3., com base na fórmula abaixo, vedada a periodicidade de reajuste inferior a um ano (12 meses), contados da data limite para apresentação da proposta (redação dada pelo Decreto nº 1.110, de 13/04/1994) - Decreto nº 1054, de 07/02/1994:

$R = V \cdot \frac{I - I_0}{I_0}$, onde:

R = valor do reajuste procurado;

V = valor contratual do fornecimento, obra ou serviço a ser reajustado;

I_0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta;

I = índice relativo à data do reajuste.

13. Forma de Pagamento

13.1. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e ateste da Nota Fiscal pelo Fiscal de Contrato.

13.2. Na ocorrência de erros na(s) Nota(s) Fiscal(is) do(s) Serviço(s)/Fatura(s) ou situação que impeça a liquidação da despesa, aquela(s) será(ão) devolvidas(s) e o pagamento ficará pendente até que as medidas saneadoras sejam providenciadas pela CONTRATADA.

13.3. Na hipótese acima mencionada, a contagem do prazo para pagamento será iniciada após a correção dos erros identificados e reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) do(s) Serviço(s) /Fatura(s), não acarretando qualquer ônus para a IMBEL.

13.4. O pagamento será efetuado em favor da CONTRATADA através de ordem bancária, devendo para isso ficar explicitado o nome da instituição financeira recebedora, agência, localidade, número da operação, quando for o caso, e número da conta corrente na qual

deverá ser depositado o crédito, que ocorrerá após mediante a aceitação e atesto na(s) Nota(s) Fiscal(is) do(s) Serviço(s)/Fatura(s), pelo Fiscal do Contrato.

13.5. Será realizada consulta "on line" ao Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF antes do pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, para a verificação de sua situação, no que diz respeito às condições exigidas para contratação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos processuais próprios.

13.6. Constatada a não regularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será acionada para que no prazo de 5 (cinco) dias úteis regularize a sua situação, contados da data da notificação.

13.7. Não sendo regularizada a situação no prazo acima estabelecido, a CONTRATADA estará sujeita às multas estabelecidas neste contrato.

13.8. Dos pagamentos devidos à CONTRATADA, serão descontados os impostos e contribuições de acordo com os ditames estabelecidos na legislação de regência.

13.9. O pagamento somente será efetuado quando do recolhimento de eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA em decorrência de inadimplemento contratual.

13.10. A IMBEL reserva-se o direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam entregues em desacordo com este contrato e o termo de referência.

13.11. No caso de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela IMBEL, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e a sua apuração se fará desde a data do vencimento da fatura até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Índice} = (\% \text{ TX Juros}/100) 365$$

$$\text{EM} = 1 \times \text{N} \times \text{vp}, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

13.12. Em hipótese alguma será admitida a antecipação de pagamento.

14. Obrigações da Contratante

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

14.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

14.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

14.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

14.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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.

14.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

14.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

14.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da IMBEL para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

14.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias., a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

14.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços.

15. Obrigações da Contratada

15.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

15.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

15.1.2. 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;

15.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

15.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

15.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos da Lei 13.303/2016;

15.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

15.1.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

15.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos não previsível;

15.1.16. Apresentar, em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato, declarações emitidas pelas companhias aéreas nacionais, no mínimo a GOL, LATAM e AZUL,

comprovando que a CONTRATADA, ou a empresa consolidadora, é possuidora de crédito perante as referidas empresas, está autorizada a emitir passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e encontra-se em situação regular perante as mesmas, visando comprovar a capacidade de emissão de passagens nas principais companhias aéreas; e

15.1.17. apresentar, em até **5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato, certificado de filiação na Internacional Air Transport Association (IATA), em seu nome ou da empresa consolidadora, ou declarações similares às do item 15.1.16, firmadas com companhias aéreas de bandeira estrangeira, ou seus representantes no Brasil, filiadas à IATA.

12.1.17.1. Serão aceitas declarações emitidas em nome de agências consolidadoras, desde que comprovado o vínculo para emissões de passagens entre a agência consolidada e a respectiva consolidadora; e

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

15.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

16. 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](#).

Despacho: Integrante Administrativo

JOAO BATISTA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/05/2024 às 09:57:42.

Despacho: Integrante Técnico

JANAYNA DE CARVALHO VASCONCELO ADEYEMI

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Requisitante

LUIZ CLOVIS ALVES DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Aprovo o presente Termo de referência

ELIANO XAVIER COSTA

Autoridade competente