

## COMANDO DA 22ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA

## Termo de Referência 92/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
92/2026	160026-COMANDO DA 22ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA	FELIPE BATISTA SOARES	07/07/2026 17:08 (v 0.17)
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		65407003808202669

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

+  
(Processo Administrativo nº 654070038082026-69)

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de agenciamento de viagem para aquisição de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais. O serviço de agenciamento compreende as atividades de assessoria, cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso, **sendo a etapa de lances e julgamento realizada exclusivamente com base na menor "taxa de agenciamento" (tarifa administrativa de serviço) por item licitado**, conforme condições estabelecidas neste instrumento. Os valores de repasse das passagens e taxas oficiais são fixos e inalteráveis

Transporte Administrativo Fluvial							
Grupo	Item	CATSER	Descrição/Especificação	Unidade	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
	1	3719	<b>OBJETO DA DISPUTA E LANCES:</b> Serviço de emissão de bilhete de passagem fluvial (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhete de passagem fluvial. (Tarifa Administrativa à empresa agenciadora). <b>Taxa de Agenciamento Unitária.</b>	Serviço	708	R\$ 4,67	R\$ 3.306,36
ATENÇÃO: OS <b>ITEM 2 ABAIXO RELACIONADO NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES</b> . O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, <b>SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.</b>							
1			<b>VALOR FIXO (NÃO SEJEITO A LANCES):</b> Repasse do valor da passagem fluvial. O repasse				

	2	24791	compreende os valores da passagem fluvial, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. <b>O licitante deverá manter o valor idêntico em sua proposta, sob pena de desclassificação.</b>	Und	354	R\$ 354,23	R\$ 125.397,42
<b>Valor Global do Grupo 1</b>							<b>R\$ 128.703,78</b>
<b>Transporte Administrativo Rodoviário</b>							
<b>Grupo</b>	<b>Item</b>	<b>CATSER</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
	3	3719	<b>OBJETO DA DISPUTA E LANCES:</b> Serviço de emissão de bilhete de passagem rodoviária (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhete de passagem rodoviária. (Tarifa Administrativa). <b>Taxa de Agenciamento Unitária.</b>	Serviço	68	R\$ 4,67	R\$ 317,56
<b>ATENÇÃO: O ITEM 4 ABAIXO RELACIONADO NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES. O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.</b>							
2	4	25763	<b>VALOR FIXO (NÃO SEJEITO A LANCES):</b> Repasse do valor da passagem rodoviária. O repasse compreende os valores da passagem rodoviária, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. <b>O licitante deverá manter o valor idêntico em sua proposta, sob pena de desclassificação.</b>	Und	34	R\$ 343,82	R\$ 11.689,88
<b>Valor Global do Grupo 2</b>							<b>R\$ 12.007,44</b>
<b>Transporte Administrativo Aéreo</b>							
<b>Grupo</b>	<b>Item</b>	<b>CATSER</b>	<b>Descrição/Especificação</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
	5	3719	<b>OBJETO DA DISPUTA E LANCES:</b> Serviço de emissão de bilhete de passagem aérea (transporte de pessoal). O serviço compreende assessoria, cotação, reserva, alteração e emissão de bilhete de passagem aérea. (Tarifa Administrativa). <b>Taxa de Agenciamento Unitária.</b>	Serviço	1000	R\$ 4,67	R\$ 4.670,00
	6	25828	<b>VALOR FIXO (NÃO SEJEITO A LANCES):</b> Repasse do valor da passagem aérea. O repasse compreende os valores da passagem aérea, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias de transporte em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens adquiridas. <b>O licitante deverá manter o valor</b>	Und	75000	R\$ 4,67	R\$ 350.250,00

3		idêntico em sua proposta, sob pena de desclassificação.					
	ATENÇÃO: O <b>ITEM 6, NÃO SERÁ OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES</b> . O LICITANTE DEVERÁ MANTER AS QUANTIDADES E OS VALORES IDÊNTICOS AO QUADRO ABAIXO EM SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.						
	7	22446	<b>VALOR FIXO (NÃO SEJEITO A LANCES):</b> Seguro Viagem (Assistência emergencial em viagens, repasse de seguro viagem para voos internacionais) O licitante deverá manter o valor idêntico em sua proposta, sob pena de desclassificação.	Und	40	R\$ 350,80	R\$ 14.032,00
	Valor Global do Grupo 3						R\$ 368.952,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)</b>						<b>R\$ 509.663,22</b>	

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

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário. O critério de julgamento e a formulação de lances recairão **única e exclusivamente sobre o menor valor ofertado para a prestação dos serviços de taxa de agenciamento (fee) unitária** na emissão, remarcação, alteração e cancelamento de bilhetes, sendo vedado ofertar lances ou descontos sobre os valores regulamentares das passagens e taxas das concessionárias.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contados do(a) início da vigência da nova ata na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Descrição da Solução

A solução consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de passagens, destinados ao atendimento das necessidades da Administração, compreendendo todas as atividades necessárias à pesquisa, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso e demais serviços correlatos, conforme as demandas institucionais.

#### **4.2. Forma de Execução**

Os serviços serão executados sob demanda, mediante solicitação formal da Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a contratada assegurar atendimento contínuo, inclusive em regime de plantão, quando necessário, para atender às demandas emergenciais.

#### **4.3. Requisitos da Prestação dos Serviços**

A prestação dos serviços deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) disponibilizar atendimento por meio de canais telefônicos e eletrônicos durante toda a vigência da contratação;
- b) realizar pesquisa de tarifas junto às empresas transportadoras, buscando sempre a proposta mais vantajosa para a Administração;
- c) prestar assessoramento técnico quanto às melhores opções de transporte, considerando preço, horários, conexões e demais condições da viagem;
- d) emitir, remarcar, cancelar e providenciar o reembolso de bilhetes, quando solicitado pela Administração, observadas as regras das empresas transportadoras;
- e) cumprir os prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência;
- f) fornecer todas as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual e à conferência dos valores faturados.

#### **4.4. Obrigações Específicas da Contratada**

Na execução do objeto, a contratada deverá:

- a) repassar integralmente à Administração eventuais descontos, benefícios promocionais e condições especiais obtidos junto às empresas transportadoras;
- b) prestar atendimento célere e adequado, evitando prejuízos decorrentes de atrasos na emissão, remarcação ou cancelamento de passagens;
- c) contribuir para a redução dos impactos ambientais mediante a priorização de processos eletrônicos para emissão de bilhetes, envio de documentos e comunicação com a Administração, reduzindo o consumo de papel e outros insumos;
- d) manter registro das operações realizadas, de forma a permitir a rastreabilidade das emissões, remarcações, cancelamentos e reembolsos;
- e) apresentar, quando do faturamento, a documentação comprobatória das operações executadas, observando a segregação por bilhete/operação, conforme disposto neste Termo de Referência.

#### **4.5. Objeto**

A contratação tem por objeto a prestação de serviços de agenciamento de passagens aéreas, fluviais e rodoviárias, compreendendo:

- a) cotação de preços;
- b) assessoria técnica para seleção da opção de transporte mais vantajosa;
- c) emissão de passagens;
- d) remarcação, cancelamento e reembolso de passagens, quando necessário;
- e) atendimento contínuo às demandas da Administração, inclusive fora do horário comercial, aos finais de semana e feriados, quando solicitado.

#### **4.6. Natureza da Prestação**

Os serviços serão prestados de forma contínua, de acordo com as necessidades da Administração, tendo em vista que a demanda por agenciamento de passagens ocorre de maneira permanente e ininterrupta, inclusive em situações emergenciais e fora do horário comercial.

A contratação não caracteriza dedicação exclusiva de mão de obra, sendo executada sob demanda, conforme necessidade da Administração, com disponibilização de atendimento contínuo e suporte em regime de plantão, quando necessário.

A prestação dos serviços observará os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

#### **4.7. Conceituação dos Serviços**

Para fins desta contratação, considera-se que:

- a) cada emissão de bilhete de passagem, independentemente de corresponder a trecho único, ida e volta ou múltiplos trechos emitidos em uma mesma operação, constitui um serviço de agenciamento;

b) cada remarcação, cancelamento ou reembolso solicitado pela Administração e efetivamente processado pela contratada constitui um serviço distinto, quando houver a correspondente prestação operacional;

c) as passagens deverão ser emitidas exclusivamente em nome dos militares, servidores civis ou demais beneficiários formalmente autorizados pela Administração.

#### **4.8. Prazos de Atendimento**

A contratada deverá observar os seguintes prazos máximos de atendimento:

a) emissão de bilhetes: até 3 (três) horas, contadas da solicitação da Administração;

b) cotação de preços, remarcação, cancelamento e demais serviços correlatos: até 24 (vinte e quatro) horas, ressalvadas as situações excepcionais devidamente justificadas;

c) os prazos poderão ser reduzidos ou prorrogados pela Administração, mediante justificativa, em razão da urgência ou da complexidade da demanda.

#### **4.9. Comunicação com a Contratante**

A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual:

a) no mínimo, dois números telefônicos ativos, fixos e/ou móveis;

b) endereço eletrônico (e-mail corporativo) destinado ao atendimento das demandas da Administração;

c) atendimento em regime de plantão, inclusive fora do horário comercial, aos finais de semana e feriados, para atendimento das demandas emergenciais.

#### **4.10. Condições de Aceitação e Responsabilidades**

A execução dos serviços observará as seguintes condições:

a) a emissão do bilhete dependerá de autorização prévia da Contratante;

b) antes da emissão, a contratada deverá informar as opções disponíveis, contendo, no mínimo, horários, itinerários, tarifas e demais informações relevantes para a tomada de decisão;

c) a Contratante poderá recusar bilhetes emitidos em desacordo com as especificações constantes da solicitação;

d) os custos decorrentes de emissão indevida ou em desacordo com a autorização da Administração serão de responsabilidade exclusiva da contratada;

e) os custos decorrentes de cancelamentos ou remarcações solicitados pela Administração, após a emissão regularmente autorizada, correrão por conta da Administração, observadas as regras da empresa transportadora.

#### **4.11. Objeto dos Lances**

O objeto da disputa eletrônica será, restritivamente, a **taxa de agenciamento unitária (tarifa administrativa / fee)** devida à contratada por operação realizada. Em nenhuma hipótese o sistema do Compras.gov.br receberá lances ou propostas de alteração de preços sobre as rubricas de repasse de passagens (Itens 2, 4, 6 e 7), cujos valores nominais são fixados pela Administração neste Termo de Referência como base econômica e referencial de mercado.

#### **4.12. Política de Preços**

Na execução dos serviços, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

a) as passagens deverão ser emitidas com base nas tarifas efetivamente disponibilizadas pelas empresas transportadoras, inclusive tarifas promocionais, sem cobrança de valores adicionais não previstos contratualmente;

b) a contratada deverá repassar integralmente à Administração todos os descontos, benefícios promocionais e demais vantagens comerciais obtidos junto às empresas transportadoras;

c) a contratada deverá aceitar cotações alternativas apresentadas pela Administração, desde que técnica e operacionalmente viáveis;

d) a contratada deverá atuar de forma diligente e proativa na busca da alternativa mais vantajosa para a Administração.

#### **4.13. Comprovação de Valores**

Para fins de liquidação e pagamento, a contratada deverá apresentar documentação que comprove a execução dos serviços, compreendendo:

a) Nota Fiscal emitida pela contratada, correspondente à taxa de agenciamento;

b) Bilhete original de passagem emitido pela empresa transportadora (e-ticket ou equivalente físico/digital), gerado diretamente pelo sistema da companhia aérea, contendo o valor real da tarifa, em estrito cumprimento às diretrizes de controle e transparência da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015;

c) relatório de faturamento segregado por bilhete ou operação, contendo, no mínimo:

I – identificação do passageiro;

II – número do bilhete ou documento equivalente;

III – origem e destino;

IV – empresa transportadora;

V – valor da tarifa;

VI – taxas, multas ou outros encargos incidentes, quando houver;

VII – valor da taxa de agenciamento;

VIII – valor total da operação.

Parágrafo único. Não serão aceitos documentos que impossibilitem a conferência individualizada dos serviços prestados.

#### 4.14. Declaração de Conhecimento

Como condição para a assinatura do contrato, o adjudicatário deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições de execução do objeto, das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e das demais exigências necessárias ao fiel cumprimento 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: **a partir da assinatura do contrato**, ou conforme definido na ordem de serviço emitida pela Contratante.

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

A execução será realizada sob demanda, conforme solicitação da Contratante, e compreenderá as seguintes etapas:

**Assessoria:** apoio técnico na definição de melhores opções de passagens rodoviárias e fluviais, principalmente quando:

- Não houver disponibilidade de trajeto direto ou mais rápido;
- Existirem eventos com grande volume de passageiros, permitindo negociação de tarifas mais vantajosas.
- **Cotação:** envio de todas as opções disponíveis com base nas informações fornecidas pela unidade solicitante, com atenção a tarifas promocionais e regras vigentes das empresas de transporte.
- **Reserva:** formalização da reserva com base na cotação aprovada, incluindo dados como localizador, validade da reserva e condições aplicáveis.
- **Emissão:** efetivação da emissão do bilhete com envio imediato das informações à unidade solicitante.
- **Alterações:** nova cotação, reserva e reemissão, caso haja necessidade de alteração do trecho, horário, origem ou destino, incluindo gestão de diferenças tarifárias ou reembolsos.
- **Cancelamento:** cancelamento tempestivo para evitar cobrança de taxas de "no-show" e adoção de providências imediatas para reembolso dos valores recuperáveis.
- **Relatórios e controle:** elaboração e entrega de relatórios mensais (ou parciais, quando solicitados), contendo dados de passagens emitidas, alteradas, canceladas e reembolsadas.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Por se tratar de serviço sob demanda, o cronograma será variável conforme as solicitações da Contratante. Os seguintes prazos deverão ser respeitados:

- **Reserva ou emissão:** até 3 (três) horas após a solicitação formal;
- **Cancelamento:** até 30 (trinta) minutos após o recebimento da solicitação;
- **Relatórios parciais:** em até 72 (setenta e duas) horas quando solicitados;
- **Reembolso:** em até 60 (sessenta) dias da solicitação, salvo prazos menores impostos pelas empresas.

#### 5.1.4. Etapas específicas:

- Etapa 1 – Assessoria: sob demanda da Contratante;
- Etapa 2 – Cotação: até 24h após a solicitação;
- Etapa 3 – Reserva: conforme aprovação da unidade solicitante;
- Etapa 4 – Emissão: imediatamente após confirmação;
- Etapa 5 – Alteração ou cancelamento: conforme fluxo operacional e condições da empresa de transporte;
- Etapa 6 – Relatórios e reembolsos: entregues conforme periodicidade ou solicitação da Contratante.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados **remotamente**, com atendimento eletrônico por e-mail e telefone. O atendimento presencial poderá ocorrer, se necessário, no endereço da unidade da Contratante solicitante.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- **De segunda a sexta-feira, das 08h às 18h**, horário comercial;
- **Plantão de atendimento fora do horário comercial**, finais de semana e feriados, quando requerido pela Contratante.

### Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas descritas nos itens 5.1.2 a 5.1.4 deste Termo de Referência.

### Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar:

- Sistema informatizado para pesquisa, reserva e emissão de bilhetes rodoviários e fluviais;
- Central de atendimento com pessoal capacitado;
- Recursos operacionais adequados à realização de reembolsos, controle de créditos e glosas.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda da Contratante tem como base as seguintes características:

- Solicitações pontuais de passagens rodoviárias e/ou fluviais em todo o território nacional;
- Eventuais picos de demanda em função de eventos, seminários, missões e cursos;
- Requisitos de agilidade para emissão, alteração ou cancelamento, conforme o caso.

### Especificação da garantia do serviço

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

### Uniformes

5.7. Não se aplica à presente contratação.

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Por se tratar de serviço continuado, os procedimentos de transição contratual observarão a necessidade de transferência de dados operacionais e o processamento dos reembolsos pendentes junto às transportadoras, garantindo que a nova contratada assuma o fluxo de demandas sem interrupção dos deslocamentos administrativos do Comando.

## 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, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

### Rotinas de Fiscalização

6.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscais designados formalmente pela Administração, podendo haver substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

### Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do objeto, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a obtenção dos melhores resultados para a Administração (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.10. O fiscal técnico anotarará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relevantes, registrando fatos que demandem correções e as ações adotadas (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

### Fiscalização Administrativa

6.15. 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.

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

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### Gestor do Contrato

6.17. Cabe ao gestor de contrato:

6.17.1. coordenar 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.

**6.17.2.** acompanhar 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.

**6.17.3.** acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.17.4.** emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.17.5.** tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.17.6.** 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.

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

**7.1.1.** Será indicada a retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

**7.1.1.1.** Não produziu os resultados acordados;

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

**7.1.1.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos, ou os utilizou em qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **DO RECEBIMENTO**

**7.2.** 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, conforme art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021 e arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022.

**7.3.** O prazo acima será contado a partir do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços referentes à parcela a ser paga.

**7.4.** O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas (art. 22, X, Decreto nº 11.246/2022).

**7.5.** O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências administrativas (art. 23, X, Decreto nº 11.246/2022).

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

**7.7.** Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se necessário, proporrá redimensionamento dos valores a serem pagos, mediante relatório encaminhado ao gestor do contrato.

**7.7.1.** A medição dos serviços será realizada com base nas operações efetivamente executadas no período de faturamento, considerando, para cada bilhete emitido, remarcado, cancelado ou reembolsado, a correspondente documentação comprobatória da execução do serviço.

**7.7.2.** Para fins de medição e conferência, cada operação deverá ser individualizada, possibilitando a identificação do beneficiário da viagem, do número da solicitação, da modalidade de transporte, do trecho, da empresa transportadora, do valor da tarifa, das taxas eventualmente incidentes e da taxa administrativa contratada.

**7.8.** Considera-se como ocorrido o recebimento provisório a entrega do(s) termo(s) detalhado(s).

**7.9.** A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, quaisquer vícios ou defeitos identificados, sendo vedado à fiscalização atestar a última ou única medição até a devida correção (art. 119 e 140 da Lei nº 14.133/2021).

**7.10.** O recebimento provisório poderá ficar condicionado à conclusão de testes e à entrega de manuais e instruções, quando exigidos.

- 7.11.** Os serviços poderão ser rejeitados total ou parcialmente quando em desacordo com este Termo de Referência ou proposta da contratada, sem prejuízo de penalidades.
- 7.12.** Se a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo deverá conter registro, análise e conclusão das ocorrências técnicas e administrativas, sendo encaminhado ao gestor para o recebimento definitivo.
- 7.13.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias contados do provisório, por servidor ou comissão designada, após verificação da qualidade e quantidade do serviço, com base nos seguintes procedimentos:
- 7.13.1.** Emissão de documento comprobatório da avaliação dos fiscais e eventuais penalidades;
- 7.13.2.** Análise dos relatórios e documentos apresentados;
- 7.13.3.** Emissão de termo detalhado para recebimento definitivo;
- 7.13.4.** Comunicação à contratada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura;
- 7.13.5.** Encaminhamento da documentação ao setor competente para liquidação e pagamento.
- 7.14.** Havendo controvérsias sobre a execução do objeto, aplica-se o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo-se proceder à liquidação da parcela incontroversa.
- 7.15.** Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente de solução pela contratada qualquer inconsistência verificada na execução ou cobrança.
- 7.16.** O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional pela execução contratual.

## **DA LIQUIDAÇÃO**

- 7.17.** Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, inicia-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para liquidação, prorrogável por igual período, conforme art. 7º, §2º, da IN SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.18.** Para despesas inferiores ao limite do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, o prazo será de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período.
- 7.19.** A Nota Fiscal deverá conter: validade; data de emissão; dados do contrato e órgão; período de execução; valor a pagar; e eventuais retenções fiscais.
- 7.19.1.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada de relatório analítico das operações realizadas no período, contendo, no mínimo:
- a) número da solicitação de emissão;
  - b) nome do passageiro;
  - c) modalidade do transporte;
  - d) origem e destino;
  - e) empresa transportadora;
  - f) data da emissão;
  - g) número do bilhete ou documento equivalente;
  - h) valor da tarifa;
  - i) valor das taxas da transportadora, quando houver;
  - j) valor da taxa administrativa;
  - k) valor de remarcações, cancelamentos ou reembolsos, quando aplicáveis;
  - l) valor total da operação.
- 7.19.2.** O faturamento deverá ser apresentado de forma segregada por bilhete/operação, vedada a apresentação de valores consolidados que impossibilitem a conferência individual dos serviços executados pela fiscalização contratual.
- 7.19.3.** Os valores correspondentes às tarifas das empresas transportadoras deverão ser discriminados separadamente da remuneração da contratada, representada pela taxa administrativa, permitindo a adequada verificação dos repasses efetuados e da remuneração pelos serviços prestados.

**7.19.4.** É obrigatória a anexação, a cada processo de faturamento e liquidação de despesa, do bilhete original emitido pela respectiva transportadora (aérea, fluvial ou rodoviária), de modo a comprovar o exato valor repassado e a integridade da tarifa aplicada, em conformidade com o art. 6º e demais disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3/2015.

Parágrafo único. A ausência do bilhete original da transportadora ou a divergência de valores entre o e-ticket da companhia e o relatório analítico apresentado pela agência ensejará o sobrestamento imediato da liquidação da parcela, sem ônus para a Administração, conforme previsto no subitem 7.20 deste instrumento.

**7.20.** Havendo erro ou impedimento à liquidação, a despesa será sobrestada até regularização, sem ônus à Administração.

**7.21.** É obrigatória a comprovação da regularidade fiscal da contratada por consulta ao SICAF ou a sítios oficiais (art. 68, Lei nº 14.133/2021).

**7.22.** A Administração consultará o SICAF para:

**7.22.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação;

**7.22.2.** Identificar impedimentos legais à contratação (IN nº 3/2018).

**7.23.** Constatada irregularidade, a contratada será notificada para regularização em até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez.

**7.24.** Se não regularizada ou considerada improcedente a defesa, serão acionados os órgãos competentes para resguardar os créditos da Administração.

**7.25.** Persistindo a irregularidade, poderá ser proposta a rescisão contratual, garantida a ampla defesa.

**7.26.** Havendo efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados até a decisão sobre a rescisão contratual.

## **DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO**

**7.27.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa, considerando as operações efetivamente atestadas pela fiscalização, observada a segregação do faturamento por bilhete/operação e a conferência dos valores relativos às tarifas das empresas transportadoras e à taxa administrativa contratada

**7.28.** Em caso de atraso, os valores serão atualizados monetariamente conforme índice legal aplicável.

**7.29.** O pagamento será realizado por ordem bancária para conta indicada pela contratada.

**7.30.** Será efetuada retenção tributária conforme legislação vigente.

**7.30.1.** Serão retidos na fonte os tributos devidos, conforme legislação, independentemente da planilha.

**7.31.** O contratado optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos tributos abrangidos, desde que comprove, por documento oficial, sua condição legal.

## **DA CESSÃO DE CRÉDITO**

**7.32.** Admite-se a cessão fiduciária de créditos com instituição financeira, conforme IN SEGES/ME nº 53/2020.

**7.33.** A eficácia da cessão está condicionada à celebração de termo aditivo contratual.

**7.34.** A cessão está condicionada à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário e ausência de impedimentos legais (Parecer JL-01/2020).

**7.35.** O crédito a ser pago à cessionária corresponderá exatamente ao devido à cedente, mantendo-se todas as condições contratuais.

**7.36.** A cessão não afeta a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**8.2.1.** Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 8.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.4.** Outras penalidades previstas na legislação vigente, excetuadas as multas moratórias e compensatórias, salvo disposição expressa em edital ou contrato de mesma natureza e finalidade previamente utilizados pela Administração.

**8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante.

**8.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

**8.5.** Antes da aplicação de qualquer sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**8.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**8.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**8.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**8.9.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

**8.10.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

**8.11.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**8.11.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**8.11.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**8.11.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**8.11.4.** os danos que dela provierem para o contratante;

**8.11.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.12.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**8.13.** A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**8.14.** O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**8.14.1.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**8.15.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.16.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de sanções administrativas e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global de cada lote**, apurado a partir da somatória dos valores fixos das passagens e do **menor valor ofertado pelo licitante para as taxas de agenciamento** multiplicadas pelas suas respectivas quantidades estimadas.

**9.2.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado **sorteio eletrônico** para o desempate, conforme previsto no § 2º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**9.2.1.** O sorteio será realizado por meio da plataforma Compras.gov.br, imediatamente após o encerramento dos lances, com registro em ata e acompanhamento pelos licitantes presentes na sessão pública.

**9.3.** O regime de execução do objeto será o de **fornecimento e prestação de serviço associado**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

**9.4.** Serão admitidas propostas com valores compatíveis com os praticados no mercado, de acordo com os preços estimados pela Administração Pública.

**9.5.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar:

I – Habilitação jurídica; II – Regularidade fiscal e trabalhista; III – Qualificação técnica; IV – Qualificação econômico-financeira; V – Declaração de que não foi declarado inidôneo por qualquer órgão público.

**9.6.** A comprovação da qualificação técnica dar-se-á mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do contrato.

**9.7.** Os licitantes deverão estar obrigatoriamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos níveis exigidos no edital.

**9.8.** Os documentos exigidos para a habilitação deverão estar válidos na data da sessão pública e poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

**9.9.** A verificação da regularidade fiscal e trabalhista será realizada por meio de consulta online aos sítios oficiais de órgãos emissores das certidões, ou via SICAF, dispensando-se a apresentação de documentos físicos.

**9.10.** Será admitida a participação de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com aplicação dos benefícios legais previstos.

**9.11.** A ausência de qualquer documento de habilitação exigido ou a sua apresentação em desacordo com o edital implicará na inabilitação do licitante.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 509.663,22, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** Por se tratar de contratação processada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), a indicação da dotação orçamentária específica, compreendendo a classificação funcional-programática, a natureza da despesa e a categoria econômica, não é exigida na fase de planejamento da

licitação. A indicação precisa dos créditos orçamentários será formalizada oportunamente, por ocasião de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, mediante emissão da respectiva nota de empenho, observada a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante e a legislação vigente. Tal procedimento está em conformidade com o regime jurídico aplicável ao Sistema de Registro de Preços, segundo o qual a reserva orçamentária é realizada no momento da efetiva contratação, e não na fase de realização do procedimento licitatório.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 1. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Macapá- AP, 18 de maio de 2026.

**FELIPE BATISTA SOARES**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 07/07/2026 às 15:38:02.*

**DANIEL PEREIRA CARVALHO**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 07/07/2026 às 16:12:28.*

**JANIO FERNANDES DE MOURA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 07/07/2026 às 17:08:35.*