

## PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Termo de Referência 85/2026****Informações Básicas**

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
85/2026	150182-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	JOAO PAULO MARQUES MORAES	24/05/2026 00:41 (v 0.5)
<b>Status</b>			
DISPONIBILIZADO			

**Outras informações**

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	97/2026	23069.166626/2026-36

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

(Processo Administrativo nº 23069.166626/2026-36)

**TERMO DE REFERÊNCIA****CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de intermediação, emissão, fornecimento, cancelamento e remarcação de passagens rodoviárias e fluviais, em território nacional, por meio de agência de viagens devidamente credenciada, com vistas a atender às demandas eventuais da comunidade universitária da Universidade Federal Fluminense (UFF), composta por servidores docentes e técnico-administrativos, discentes e colaboradores, em deslocamentos de caráter acadêmico, administrativo, científico, cultural e institucional, de acordo com as necessidades que se apresentarem no decorrer da execução contratual. e demais condições deste Termo de Referência e seu Anexo II.

**Contratação em Grupo**

1.2. A contratação em grupo único de serviços de intermediação de passagens rodoviárias e fluviais por meio de agência de viagens se mostra necessária e vantajosa para a Universidade Federal Fluminense (UFF) pelos seguintes motivos:

**1.2.1. Unidade de objeto e natureza homogênea dos serviços**

- Os serviços de emissão, fornecimento, cancelamento e remarcação de passagens rodoviárias e fluviais possuem a mesma natureza, finalidade e características operacionais, configurando objeto único e indivisível.
- A fragmentação em lotes distintos acarretaria duplicidade de controles administrativos e financeiros, além de dificultar a gestão integrada das demandas.

### **1.2.2. Eficiência administrativa e logística**

- A centralização em um único contrato permite maior agilidade no atendimento às solicitações da comunidade universitária, reduzindo tempo de resposta e evitando a pulverização de fornecedores.
- Facilita o monitoramento e a consolidação de relatórios gerenciais, essenciais para o controle orçamentário e para a avaliação de desempenho da contratada.

### **1.2.3. Economicidade e racionalização de recursos**

- A contratação em grupo único reduz custos indiretos de gestão, como despesas administrativas, tempo de servidores envolvidos e complexidade de processos licitatórios.
- A economia de escala obtida pela concentração da demanda em um único fornecedor tende a resultar em melhores condições comerciais e negociais.

### **1.2.4. Alinhamento às diretrizes de sustentabilidade (PLS 2025-2028)**

- A centralização favorece a adoção de práticas sustentáveis, como digitalização de bilhetes, incentivo ao transporte coletivo e redução do uso de papel.
- Está em conformidade com os eixos de racionalização da ocupação dos espaços físicos e mobilidade, e de consumo consciente de bens e serviços, previstos no Plano Diretor de Logística Sustentável da UFF.

### **1.2.5. Conformidade legal e normativa**

- A contratação em grupo único encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que admite a centralização quando o objeto é indivisível ou quando a divisão em lotes comprometeria a economicidade e a eficiência.
- Atende ao princípio da vantajosidade, assegurando que a contratação seja a mais adequada para o interesse público.

### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.3. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 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.

### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua utilização é contínua e renovável, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a dificuldade de realização de diversos processos de compras sempre que demandado tal serviço.

1.6 O quantitativo mencionado acima é estimado com base na demanda, não gerando obrigação da Contratante de execução total durante a vigência do contrato. O quantitativo foi definido apenas para limitar e dimensionar a proposta dos licitantes

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 contratação de serviços de intermediação de passagens rodoviárias e fluviais por meio de agência de viagens credenciada fundamenta-se na necessidade de garantir eficiência administrativa, economicidade e sustentabilidade nos deslocamentos da comunidade universitária da Universidade Federal Fluminense (UFF).

2.2. A UFF, presente em diversos municípios do Estado do Rio de Janeiro e com unidade avançada no Pará, possui uma comunidade acadêmica e administrativa que frequentemente necessita realizar deslocamentos intermunicipais e interestaduais para atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão e representação institucional.

2.3. A centralização da aquisição desses bilhetes em um único contrato com agência especializada assegura:

- Agilidade e flexibilidade no atendimento das demandas eventuais;
- Controle orçamentário e transparência por meio de relatórios consolidados;
- Redução de custos indiretos e de tempo de servidores envolvidos;
- Conformidade legal, em especial com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que admite a contratação em grupo único quando o objeto é indivisível ou quando a divisão comprometeria a economicidade e a eficiência;
- Alinhamento às diretrizes do PLS 2025-2028, especialmente nos eixos de racionalização da ocupação dos espaços físicos e mobilidade, e de consumo consciente de bens e serviços.

### Descrição da Necessidade

2.4, A necessidade da contratação decorre da demanda eventual de aquisição de passagens rodoviárias e fluviais para atender deslocamentos da comunidade universitária em atividades acadêmicas, administrativas, científicas, culturais e institucionais.

2.5. Esses deslocamentos são essenciais para:

- Participação em eventos acadêmicos e científicos (congressos, seminários, encontros regionais e nacionais);
- Atividades administrativas e de gestão em diferentes campi e unidades da UFF;
- Projetos de extensão e ações comunitárias em localidades diversas;
- Atendimento a compromissos institucionais junto a órgãos públicos e parceiros externos.

2.6. A contratação de agência de viagens garante que tais deslocamentos sejam realizados com segurança, eficiência e economicidade, assegurando suporte técnico especializado para emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes, além de relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento e a avaliação da execução contratual.

2.7. 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 solução proposta consiste na contratação de agência de viagens especializada para a prestação de serviços de intermediação, emissão, fornecimento, cancelamento e remarcação de passagens rodoviárias e fluviais, em território nacional, com vistas a atender às demandas eventuais da comunidade universitária da Universidade Federal Fluminense (UFF).

3.2. O ciclo de vida do objeto deve ser considerado em todas as suas etapas, desde a planejamento da contratação até a avaliação final da execução, garantindo que os serviços prestados estejam alinhados aos princípios de economicidade, eficiência, transparência e sustentabilidade socioambiental.

#### **3.3. Etapas do Ciclo de Vida**

##### **1. Planejamento e definição da demanda**

- Identificação das necessidades de deslocamento da comunidade universitária (acadêmicas, administrativas, científicas, culturais e institucionais).
- Estimativa de quantitativos e previsão orçamentária.
- Inclusão de critérios de sustentabilidade e acessibilidade no processo licitatório.

##### **2. Contratação e formalização**

- Seleção da agência de viagens por meio de procedimento licitatório adequado, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- Estabelecimento de cláusulas contratuais que assegurem flexibilidade, economicidade e cumprimento das normas vigentes.

##### **3. Execução dos serviços**

- Emissão e fornecimento de passagens rodoviárias e fluviais conforme solicitações da UFF.
- Atendimento presencial e remoto (telefone, e-mail, sistema digital).
- Cancelamento e remarcação de bilhetes, conforme regras das transportadoras.
- Disponibilização de relatórios gerenciais periódicos, contendo informações consolidadas sobre viagens realizadas, valores, destinos e usuários atendidos.

##### **4. Monitoramento e avaliação**

- Acompanhamento contínuo da execução contratual pela área demandante e pela gestão administrativa da UFF.
- Avaliação da qualidade do atendimento, cumprimento de prazos e eficiência dos serviços prestados.
- Verificação do atendimento às metas de sustentabilidade previstas no PLS 2025-2028 (digitalização de processos, incentivo ao transporte coletivo, redução de impactos ambientais).

## 5. Encerramento e retroalimentação

- Consolidação dos resultados obtidos durante a vigência contratual.
- Identificação de boas práticas e pontos de melhoria.
- Subsídio para futuras contratações, garantindo evolução contínua do processo.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Sustentabilidade

#### 4.1.1. Digitalização e redução de insumos físicos

- A contratada deverá priorizar a emissão de bilhetes em formato digital, evitando impressões desnecessárias e reduzindo o consumo de papel.
- Sempre que possível, deverá disponibilizar comprovantes e relatórios em meio eletrônico.

#### 4.1.2. Gestão responsável de resíduos e insumos

- Caso haja necessidade de impressão de bilhetes, utilizar papel reciclado ou certificado, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- Garantir descarte adequado de materiais utilizados, evitando impactos ambientais.

#### 4.1.3. Eficiência energética e tecnológica

- Utilizar sistemas informatizados que promovam eficiência energética e reduzam o consumo de recursos computacionais.
- Adotar plataformas digitais acessíveis e sustentáveis, com baixo impacto ambiental.

#### 4.1.4. Promoção da mobilidade sustentável

- Incentivar o uso de transporte coletivo rodoviário e fluvial como alternativa de menor impacto ambiental em comparação ao transporte individual.
- Priorizar rotas e soluções que contribuam para a redução da emissão de gases de efeito estufa.

#### 4.1.5 Capacitação e conscientização

- A contratada deverá promover a conscientização de seus colaboradores sobre práticas sustentáveis, alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e ao ODS 18 – Igualdade Étnico-Racial.
- Garantir que os serviços prestados estejam em conformidade com os princípios de responsabilidade socioambiental.

## Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

## **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **Vistoria**

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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

5.1. A contratação deverá possuir os seguintes requisitos mínimos para atendimento da necessidade:

a) Serviços de agenciamento de viagens, incluindo os serviços de reserva, assessoramento, emissão, marcação, remarcação, cancelamento de bilhetes e reembolso de valores de bilhetes não utilizados, para trechos nacionais e internacionais, e seguro viagem internacional, através de agenciamento de viagens – agência de viagem, para atendimento das necessidades de deslocamento de servidores e outras pessoas (colaboradores eventuais, convidados e outros). Para tal, deve-se considerar os seguintes conceitos:

- Passagem rodoviária e ou fluvial - compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos.

- Trecho - compreende todo percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia rodoviária.

b) Deverá ser possível a prorrogação do contrato, uma vez que o serviço tem caráter contínuo conforme define a Portaria n.º 14.787/2014 da Secretaria Executiva do MEC.

c) Deverá permitir o fornecimento de passagens de qualquer companhia fluvial ou terrestre que atenda aos trechos e horários requisitados.

e) A execução dos serviços deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

5.2. Os preços praticados pela (s) Contratada (s) para passagens fluviais e terrestres deverão estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas e rodoviárias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;

5.3. Na aquisição de passagens, serão repassados à Contratada pela UFF, exclusivamente, as parcelas “valor da tarifa” e “taxa de embarque”, constantes do bilhete. Além dos itens de repasse (entenda-se, além da tarifa e taxa de embarque), será pago um valor fixo (entenda-se como taxa/tarifa) por emissão/alteração /cancelamento de bilhetes. Não caberá nenhuma outra forma de pagamento por serviços prestados pela Contratada, tais como: Taxa de repasse (DU), Remuneração da Agência de Viagens (RAV), Taxa Administrativa, Adicional de Emissão, Taxa de Comissão, Repasse a Terceiros ou qualquer outra nomenclatura utilizada para indicar os custos de serviço de intermediação. Se forem indicadas nos bilhetes emitidos, deverão ser devolvidas, na forma de desconto, sobre o valor da fatura;

5.4. Caso a fatura ou os bilhetes de passagens contemplem valores adicionais, além dos listados nas alíneas “e.1” e “e.2”, sem o desconto a que se refere o item anterior, os mesmos serão glosados pela UFF, no momento do pagamento;

5.4.1. Persistindo a Contratada em comportamento reiterado de cobranças indevidas, estará sujeita à aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência.

5.5. Havendo alguma ocorrência que inviabilize a utilização do sistema selfbooking, a cotação poderá ser solicitada e encaminhada via e-mail, contendo todas as opções de companhias fluviais/rodoviárias, dias, horários e valores que atendam à necessidade da contratante.

g) Para a celebração do Termo de Contrato, a empresa não poderá ter registro no CADIN, quando da consulta prévia de que trata o art. 6º da Lei nº 10.522/2002.

### **5.5.1. Condições gerais**

5.5.1.1. As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pela Unidade Solicitante e direcionadas à Contratada, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

5.5.1.2. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a Contratada receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.

5.5.1.4. O acesso da Contratada ao login deverá ser constante ao longo dos dias úteis, e deverá ocorrer em regime de plantão nos fins de semana e feriados, para atendimento de demandas excepcionais da Contratante.

5.5.1.5. Para o perfeito cumprimento do objeto, a Contratada deverá dispor de Central de Atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone somente por servidores formalmente designados.

### **5.5.2. Central de atendimento**

5.5.2.1. A Contratada deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com acionamento por meio do SCDP ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

5.5.2.2. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a Contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido à Contratante no momento da assinatura do contrato.

5.5.2.3. 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.

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

- a) Nome;
- b) Número do CPF;
- c) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- d) Unidade de vinculação;
- e) RG

5.5.2.5. O envio da relação citada no subitem 5.5.2.6. é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da Contratada para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

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

5.5.2.7. Caso a impossibilidade da formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data de solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no subitem 5.5.2.8.

5.5.2.8. As solicitações encaminhadas à Contratada, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 5.6.2.e outras necessárias para o atendimento da demanda.

## **5.6.Serviço de Emissão de bilhetes de passagens rodoviárias/fluviais nacionais:**

- **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagens o serviço prestado pela Contratada visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de trechos rodoviários, observando o disposto no subitem 5.6.1. quando:

a) Não houver disponibilidade de trechos sem escala/conexão ou trechos com razoável tempo de duração, devendo a Contratada apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício;

b) 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.

- **Cotação:** a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela Contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os trechos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens **5.5.1.** e **5.5.1.5.**.

5.6.1 A Contratada deverá disponibilizar acesso ao sistema Self Booking.

5.6.1.1. Excepcionalmente, o pedido de cotação enviado à Contratada poderá ser feito via email ou telefone. Neste caso, deverá conter, no mínimo:

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da Unidade Solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d) Data prevista da partida;
- e) Data prevista do retorno;
- f) Cidade de origem com identificação da rodoviária;
- g) Cidade de destino com identificação da rodoviária;
- h) Nome completo do passageiro;

i) CPF do passageiro;

j) Número e validade do passaporte, em caso de viagem internacional (ou RG caso o país de destino aceite a entrada de brasileiros com esse documento);

k) Classe do bilhete: econômica ou leito em caráter excepcional;

l) Eventual deficiência do passageiro.

5.6.2. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

a) Companhia Rodoviária;

b) País/cidades de origem e destino;

c) Duração da viagem;

d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;

e) Datas e horários de partida e rodoviárias utilizadas;

f) Valor da tarifa;

g) Valor da taxa de embarque.

- **Reserva:** a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela Contratada, discriminada por trecho e observadas as disposições dos subitens **5.5.1.** e **5.5.1.5.**, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.6.3. A Contratada apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, a reserva contendo o código da reserva, a data e a hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a Unidade Solicitante, visando à necessária aprovação.

- **Emissão:** será realizada pela Contratada observando as disposições dos subitens **5.5.1.** e **5.5.1.5.**, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior, devendo ser realizada em até 4 (quatro) horas.

5.6.4. 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.

5.6.5. A informação do bilhete de passagem emitido será enviada pela Contratada à Unidade Solicitante via SCDP e por e-mail.

- **Alteração:** 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 Contratante.

5.6.6. As alterações de bilhetes de passagem serão requeridas pela Unidade Solicitante, pelo SCDP, por e-mail ou por telefone, discriminadas por trecho, devendo ser efetuadas em até 4 (quatro) horas.

5.6.6.1. 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.

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

5.6.6.3. 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 rodoviárias, discriminadas por Unidade Solicitante.

5.6.7. 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.

- **Cancelamento:** Este serviço compreende:

Cancelamento originado pela extinção da demanda. A informação de cancelamento será fornecida pela Contratante à Central de Atendimento da Contratada, pelo SCDP, com base nas informações do bilhete de passagem emitido. Após o recebimento da informação acima, a Contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia rodoviária. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

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 trechos que permitam a alteração de bilhete de passagem já emitido.

5.6.7.1. 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 trecho pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

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

- **Reembolso:** Imediatamente após o cancelamento, a Contratada deverá requerer, junto à companhia rodoviária, o reembolso dos valores aos quais a Contratante tem direito.

5.6.9. A Contratada deve adotar medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de no-show.

5.6.9.1. O reembolso do bilhete de passagem dar-se-á por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia rodoviária, discriminada por Unidade Solicitante.

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

- a) Unidade Solicitante;
- b) Dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data da viagem;
- c) Valor pago;

d) Valor da multa;

e) Valor do crédito.

5.6.10.1. 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.

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

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

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

5.7. Início da execução dos serviços: a partir da data da assinatura do contrato.

5.7.1 Local da prestação dos serviços: Os serviços serão prestados de forma online.

5.7.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, aos seus colaboradores, os equipamentos de proteção individual e coletivo que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

5.7.3. Informar à Contratante, através de declaração, caso haja alteração em seus dados bancários.

5.7.4. Receber e executar o serviço contratado, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, no Termo de Contrato e nas condições constantes da proposta apresentada e aceita pela Contratante.

5.7.5. Manter o fiscal do contrato informado sobre todas as ocorrências durante a execução do contrato.

5.7.6. Informar à Contratante, através de declaração entregue com protocolo, caso haja alteração de endereço, sendo consideradas válidas todas as notificações, intimações, correspondências e avisos que lhe forem dirigidas para o endereço contratual originalmente indicado, caso não seja procedida a mencionada alteração.

5.7.7. Atender todas as especificações e obrigações constantes no Termo de Referência e no Termo de Contrato.

5.7.8. Apresentar os documentos fiscais conforme disposto na Seção I do Capítulo IX da IN RFB 1.234 /12, identificando para além dos requisitos dispostos na IN de forma individualizada cada PCDP e sua respectiva Nota de Empenho.

5.7.9. Apresentar, até o 10º dia do mês, as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pela Contratante.

5.7.10. As faturas deverão ser emitidas separadamente por centro de custos e por passagens nacionais e internacionais e encaminhadas para o e-mail cadastrado do respectivo fiscal setorial do contrato

5.7.10.1. As faturas devem apresentar as seguintes informações mínimas:

a) Centro de Custos a que se refere;

- b) Tipo de passagem: nacional ou internacional;
- c) Data da emissão da passagem;
- d) Nome do passageiro;
- e) Número da PCDP;
- f) Trechos, datas e horários dos voos;
- g) Valor da tarifa, da taxa de embarque e de outras taxas (quando for o caso);
- h) Valor do desconto previsto em contrato;
- i) Valor dos tributos relativos à tarifa e às taxas;
- j) Valor líquido da fatura.

5.7.10.2. A empresa deverá apresentar os seguintes dados complementares a cada fatura emitida à contratante:

- a) CNPJ das companhias rodoviárias que serão retidos os tributos;
- b) As bases de cálculos e alíquotas dos tributos;
- c) Destacar os valores por tributos a serem retidos;
- d) Destacar a soma total dos tributos que serão retidos;

5.7.10.3. A contratante notificará a contratada para os ajustes na apresentação dos dados da fatura e do complemento da fatura, que eventualmente, se fizerem necessários.

5.7.11. A Contratada deverá manter preposto disponível via contato telefônico e e-mail, em horário comercial, sempre que necessário, aceito pela Contratante, para representar a Contratada na execução do contrato.

5.7.12. A Contratada deverá apresentar o Termo de nomeação de preposto ao fiscal do contrato. em até 24 horas antes do início da prestação dos serviços.

## **5.8. Critérios de Medição do Pagamento**

5.8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

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

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

5.8.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base na Meta a Cumprir, Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicador estabelecido.

5.8.5. Serão (dois) indicadores distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo Mecanismo de Cálculo e respectivas Faixas de Ajuste no (dois) indicadores Pagamento, que serão somados, formando a glosa total que será aplicada no pagamento do período:

INDICADOR	MECANISMO DE CÁLCULO	FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO
1	<p><b>Atraso no atendimento de Emissão/Alteração de Passagem:</b></p> <p>Cada pedido de emissão/alteração de passagem será verificado e valorado individualmente.</p> <p>Y = tempo decorrido entre a entrega da PCDP na fila da contratada (SCDP), ligação, da entrega de e-mail ou mensagem em aplicativo whatsapp com a aprovação de aquisição da passagem e a emissão/alteração da passagem</p>	<p>Y = 0h00min a 4h00min – 0% de desconto sobre o valor da tarifa da passagem</p> <p>Y = 4h01min a 6h00min – 2% de desconto sobre o valor da tarifa da passagem</p> <p>Y = 6h01min a 8h00min – 3% de desconto sobre o valor da tarifa da passagem</p> <p>Y = 8h01min a 12h00min – 5% de desconto sobre o valor da tarifa da passagem</p> <p>Y maior que 12h00min – 7% de desconto sobre o valor da tarifa da passagem</p>
2	<p><b>Qualidade dos Serviços Prestados:</b></p> <p>Cada pedido de cotação será verificado e valorado individualmente.</p> <p>Y = tempo decorrido entre o envio da solicitação de cotação (entrega do e-mail, ligação ou mensagem no aplicativo whatsapp) e o recebimento (entrega) do e-mail com a cotação emitida pela contratada.</p>	<p>Y = 0h00min a 2h00min – 0% de desconto sobre o valor da passagem objeto da cotação</p> <p>Y = 2h01min a 3h00min – 0,5% de desconto sobre o valor da passagem objeto da cotação</p> <p>Y = 3h01min a 4h00min – 1% de desconto sobre o valor da passagem objeto da cotação</p> <p>Y = 4h01min a 5h00min – 2% de desconto sobre o valor da passagem objeto da cotação</p> <p>Y maior que 5h00min – 3% de desconto sobre o valor da passagem objeto da cotação</p>

## 5.9. Especificação da garantia do serviço

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

6.18. 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.

6.19. 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.

### **Gestor do Contrato**

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.

6.20.5. 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

### **Recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7 O prazo para recebimento provisório 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.

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

7.9. 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.

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

7.11 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A8]

7.17. 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.

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

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

7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.19.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.[A10]

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.38. 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.

### **Reajuste**

7.76. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/03/2026

7.78. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.80. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.81. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.84. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

7.85. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.85.2. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.85.3. 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.

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

7.86. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## 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 acima, 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 acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,7% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.5. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.6. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.8. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.9. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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 com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa 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 XX (xxxxx) 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 caput e parágrafos do 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.

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa 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 nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO.

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

~~9.4. 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.~~

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

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

9.11. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

9.11.1. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, “quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física”. Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas

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

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

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.14. 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.

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

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

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

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

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;

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

9.22.1. Caso não tenha data de vigência expressa na Certidão, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias após a emissão.

9.22.2. Caso a certidão apresente data de vigência expressa pelo Cartório Distribuidor, essa prevalece sobre o item acima

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.23. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.23.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.23.2 Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas a.1) jurídicas de direito público ou privado, que comprove (m) que a empresa executou ou executa serviços de agenciamento de viagens, compreendendo assessoria, cotação, reserva, emissão, cancelamento de bilhetes, marcação, remarcação, reembolso de valores de bilhetes não utilizados e fornecimento de passagens rodoviárias, para trechos nacionais e demais serviços necessários e correlatos de forma adequada.

9.23.2.1 Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços e por período não inferior a 1 (um) ano..

9.24. A empresa deverá apresentar **comprovante de cadastro ativo e regular junto ao Ministério do Turismo (Cadastur)**, em conformidade com a Lei nº 11.771/2008 e demais normas aplicáveis, como condição para habilitação no certame.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.25. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.26. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.27. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é aquele aposto na no Anexo II do Edital.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## **13. ANEXO I**

Não aplicável.

## 14. ANEXO II

**Não aplicável.**

## 15. 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](#).

**JOAO PAULO MARQUES MORAES**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 24/05/2026 às 00:41:01.*