

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº1.685.983)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços sob demanda de agenciamento e/ou operação de viagens nacionais e internacionais, individuais ou em grupo, incluindo transporte aéreo e terrestre, bem como serviços de traslado e reserva de hotéis e pousadas, conforme especificações detalhadas neste instrumento.

Qualquer divergência entre o CATSER e o Termo de Referência, prevalecerá o descrito no Termo de Referência.

AGENCIAMENTO DE VIAGENS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDA DE DE MEDID A	VALOR TAXA DE TRANSAÇÃO /DESCONTO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, passagens aéreas (nacionais e internacionais), bem como serviços de traslado e reserva de hotéis e pousadas.	3719 (Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens)	SERV.	0,00	R\$ 280.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 280.000,000	

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, independentemente de sua complexidade, padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o agenciamento/operação de viagens possibilita a participação dos servidores em cursos de capacitação, seminários, congressos, fóruns, encontros, eventos técnicos-científicos, reuniões institucionais, plenárias e solenidades, bem como para ministrar cursos e palestras em outras cidades, estados e países.

1.4. O contrato terá validade de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante acordo entre as partes, por termo aditivo, observado o limite máximo de até 10 (dez) anos, somando-se os prazos do contrato inicial e das suas prorrogações, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permaneçam vantajosos para esta Autarquia.

1.5 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Não haverá exclusividade para ME/EPP.

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.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratada deverá garantir, por meio de assinatura da declaração de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, que cumpre os critérios de sustentabilidade ambiental da IN/SLTI/MPOG nº 01/2010, onde for aplicável.

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

4.2.1. Adotar práticas que minimizem o consumo de recursos naturais: Como o incentivo de práticas eficientes de consumo de água e energia, e que promovam a gestão adequada de resíduos.

4.2.2. Dar preferência a fornecedores que adotem políticas de responsabilidade social e ambiental: Empresas que demonstrem compromisso com práticas éticas, como a igualdade de gênero, condições de trabalho justas e iniciativas de proteção ao meio ambiente.

4.2.3. Utilizar tecnologias e sistemas que promovam a eficiência e redução de impactos: Como o uso de plataformas de agendamento de viagens que ofereçam soluções de itinerários mais eficientes, contribuindo para a redução de emissões de carbono.

Subcontratação

4.3. É permitida a subcontratação parcial do objeto, quanto ao serviço de traslado, nas seguintes condições:

4.3.1 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3.2 A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3.3 O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.3.4 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

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

Outros requisitos

4.5. A escolha do bilhete de passagem a ser emitido deve seguir os parâmetros do art. 16, da IN nº 03/2015:

4.5.1. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do funcionário no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

4.5.1.1. a escolha do voo/itinerário deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

4.5.1.2. os horários de partida e de chegada serão definidos pelo preposto do CRECI/RJ, buscando a contratada o horário que mais se aproximar do solicitado;

4.5.1.3. em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão ou da forma solicitada pelo preposto do CRECI/RJ; e

4.5.1.4. em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência ou da forma solicitada pelo preposto do CRECI/RJ.

4.5.1.4.1. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, de forma remota por sistema online, e-mail ou atendimento telefônico.

5.2. Os serviços executados pela contratada estarão sujeitos à aceitação integral do fiscal do contrato.

5.3. A autoridade superior competente do órgão contratante designará um fiscal titular e um fiscal substituto, cujas atribuições incluirão, entre outras, a verificação dos serviços executados em conformidade com as especificações estabelecidas no Edital e nos demais anexos deste processo licitatório. Caso os serviços não atendam às especificações contratadas, o fiscal de contrato não atestará a execução dos mesmos ou fará o atestado com ressalvas.

5.4. A contratada deverá designar empregado ou setor responsável para atendimento ao CRECI-RJ.

5.5. Para o perfeito cumprimento do objeto, a contratada deverá dispor de central de atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas somente por empregados formalmente designados pelo CRECI/RJ e por meio de sistema, e-mail ou telefone.

5.6.A contratada deverá fornecer, na data do início da prestação do serviço, acesso ao sistema “online” de administração e controle de viagens, do tipo ferramenta digital voltada à viagem corporativa disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, inclusive domingos e feriados, para que o contratante possa, a seu critério, efetuar a pesquisa e a reserva e/ou acompanhamento das pesquisas/reservas efetuadas pela contratada.

5.7. Após o horário estabelecido no item 5.6, nos finais de semana e feriados, a contratada deverá designar um(a) empregado(a) para atender aos casos excepcionais e urgentes, disponibilizando ao contratante plantões de telefones fixos e celulares.

5.8. A contratada deverá fornecer, na data de início da prestação dos serviços, acesso ao sistema online de administração e controle de viagens, do tipo ferramenta digital voltada para viagens corporativas, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, incluindo domingos e feriados. Esse sistema permitirá ao contratante, a seu critério, realizar pesquisas, efetuar reservas e/ou acompanhar as pesquisas/reservas realizadas pela contratada.

5.9. O atendimento pela contratada será realizado conforme solicitação de serviços, por meio de acesso à ferramenta online ou por solicitação encaminhada por e-mail ou atendimento telefônico.

5.9.1. A Contratada deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.

5.9.2. As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 6 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação do contratante.

5.9.3. 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.

5.10. O CRECI-RJ deverá realizar a análise, a escolha das opções e a autorização para aquisição, levando em consideração as normas vigentes que regulam a concessão de diárias e passagens no âmbito da Autarquia, quando aplicável, orientando a contratada sobre seus termos e eventuais alterações.

5.11. O serviço de emissão de Bilhetes de Passagens – voos domésticos – compreende:

5.11.1. **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o serviço prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

- a) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a contratada apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para o CRECI-RJ; e
- 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 ao CRECI-RJ.

5.11.2. **Cotação:** a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

5.11.3. O pedido de cotação enviado à contratada via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

- a) nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- b) tipo de viagem: nacional;
- c) data prevista da partida;
- d) data prevista do retorno;
- e) cidade de origem;
- f) cidade de destino;
- g) nome completo do passageiro;
- h) data de nascimento do passageiro;
- i) CPF do passageiro;
- j) telefone para contato do passageiro;
- k) endereço eletrônico do passageiro;
- l) horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino; e
- m) eventual deficiência do passageiro.

5.11.4. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações: companhia aérea; país/cidades de origem e destino; duração do voo; quantidade e duração das escalas/conexões, se houver; datas e horários do voo e aeroportos utilizados; valor da tarifa; e valor da taxa de embarque.

5.11.5. **Reserva:** a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela contratada, discriminada por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.11.6. A contratada informará por e-mail ou telefone, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.

5.11.7. **Emissão:** será realizada pela contratada observando as disposições deste termo de referência, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

a) 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;

b) a informação do bilhete de passagem emitido será enviada pela contratada à unidade solicitante, para conferência e envio para o passageiro.

5.12. O serviço de emissão de Bilhetes de Passagens – Voos Internacionais - compreende:

5.12.1. **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de bilhete de passagem o serviço prestado pela contratada visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto neste termo de referência, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

5.12.2. **Cotação:** será realizada pela contratada e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições constantes neste termo de referência.

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

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

a) companhia aérea;

b) país/cidades de origem e destino;

c) duração do voo;

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

e) datas e horários do voo e aeroportos utilizados;

f) valor da tarifa; e

g) valor da taxa de embarque.

5.12.5. Reserva: deverá ser realizada pela contratada, discriminada por trecho e observadas as disposições deste termo de referência, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

5.12.6. A contratada informar por e-mail ou telefone a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.

5.12.7. Além da escolha dos voos, a unidade solicitante deve informar à contratada todos os dados necessários à criação da reserva.

5.12.8. Emissão: será realizada pela contratada observando as disposições deste termo de referência, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

5.12.9. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativa-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

5.12.10. As informações do bilhete de passagem emitido deverão ser enviadas pela contratada à unidade solicitante, por e-mail ou por outro canal de comunicação previamente informado.

5.13. Deverá fazer a emissão de Seguro Viagem Internacionais.

5.13.1. A contratada deverá providenciar, quando requerido pela unidade solicitante, em até 4 (quatro) horas após a formalização da demanda por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

5.13.2. A contratada deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pelo contratante.

5.13.3. Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

5.13.4. Será devido à contratada apenas o valor de repasse referente ao prêmio do seguro viagem quando este for emitido juntamente com o bilhete de passagem internacional não podendo, neste caso, a contratada cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

5.14. Quanto a eventual alteração de Bilhete de Passagem – Voos Nacionais e Voos Internacionais - 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 o CRECI-RJ.

5.14.1. As alterações de bilhetes de passagem serão requeridas pela unidade solicitante, por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.

5.14.2. 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.

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

5.15.4. 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 o contratante tem direito, para que seja efetuada o ressarcimento do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por unidade solicitante.

5.15.5. O contratante efetuará a conferência das informações e o consequente ressarcimento 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.

5.16. O serviço de cancelamento de bilhetes de passagem - Voos Nacionais e Voos Internacionais, compreende:

5.16.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda.

5.16.2. A informação de cancelamento será fornecida pelo contratante à central de atendimento da contratada, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

5.16.3. 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 aérea.

5.16.4. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso, conforme item 5.16.11.

5.16.5. O Cancelamento originado de demanda de alteração - ocorre em duas situações:

a) analisada a cotação, a unidade solicitante verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem; e

b) inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido.

5.16.6. Para as situações acima, a contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

5.16.7. A solicitação de cancelamento será informada pelo contratante à contratada, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

5.16.8. Da forma de Reembolso:

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

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

5.16.11. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por unidade solicitante.

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

- a) unidade solicitante;
- b) dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) valor pago;
- d) valor da multa;
- e) valor do crédito.

5.16.13. Sempre que necessário, o 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).

5.16.14. O 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.

5.16.15. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

5.17. O serviço de emissão de Bilhetes de Passagens Rodoviárias compreende:

5.17.1. **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o serviço prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções para a viagem rodoviária com horários convenientes, em especial:

5.17.1.1. Quando da ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas, visando economicidade ao CRECI-RJ.

5.17.2. **Cotação:** a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os itinerário disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

5.17.3. O pedido de cotação enviado à contratada via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

- a) nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- b) tipo de viagem: nacional;
- c) data prevista da partida;
- d) data prevista do retorno;
- e) cidade de origem;
- f) cidade de destino;
- g) nome completo do passageiro;
- h) data de nascimento do passageiro;
- i) CPF do passageiro;
- j) telefone para contato do passageiro;
- k) endereço eletrônico do passageiro;
- l) horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino; e
- m) eventual deficiência do passageiro.

5.17.4. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações: empresa de transporte rodoviário; país/cidades de origem e destino; duração do tempo de viagem, valor da tarifa; e valor da taxa de embarque.

5.17.5. **Reserva:** a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela contratada, discriminada por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.17.6. A contratada informará por e-mail ou telefone, a reserva contendo o número, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.

5.17.7. **Emissão:** será realizada pela contratada observando as disposições deste termo de referência, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

a) 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;

b) a informação do bilhete de passagem emitido será enviada pela contratada à unidade solicitante, para conferência e envio para o passageiro.

5.18. O serviço de traslado compreende:

5.18.1. Assessoria: entende-se por assessoria para contratação de traslado o serviço prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha da melhor opção de transporte rodoviário, de acordo com a natureza do deslocamento, o número de passageiros, o trajeto e a duração prevista da viagem, observando critérios de segurança, conforto e economicidade, em especial:

5.18.2. Quando da ocorrência de eventos, seminários, encontros, capacitações ou situações semelhantes, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas e condições, visando à economicidade e eficiência administrativa para o CRECI-RJ.

5.18.3. Cotação: a cotação para contratação de traslado realizada pela contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os tipos de veículos disponíveis nas datas e horários solicitados, consideradas inclusive promoções tarifárias, disponibilidade de motoristas e condições operacionais vigentes. A contratada apresentará no mínimo 3 cotações do serviço solicitado para comprovar cotação de mercado.

5.18.4. O pedido de cotação enviado à contratada via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

a) nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;

b) tipo de deslocamento (urbano, intermunicipal ou interestadual);

- c) data e horário previstos de partida;
- d) data e horário previstos de retorno;
- e) local de origem e destino;
- f) nome completo dos passageiros;
- g) número total de passageiros;
- h) telefone para contato do responsável pelo grupo;
- i) endereço eletrônico do responsável pela solicitação;
- j) finalidade da viagem (trabalho, evento, missão institucional etc.); e
- k) eventual deficiência ou necessidade especial de algum passageiro, que demande veículo adaptado.

5.18.5 O resultado da cotação deverá ser apresentado de forma discriminada pelo tipo de veículo solicitado pelo CRECI/RJ, contendo, além dos dados da solicitação, as seguintes informações:

- categoria do veículo (sedan executivo, van, micro-ônibus, ônibus);
- capacidade de passageiros;
- empresa transportadora responsável;
- modelo do veículo e ano de fabricação;
- tempo estimado de percurso e distância total;
- valor total da locação, incluindo pedágios, combustível e motorista;
- condições de cancelamento e remarcação;
- validade da cotação apresentada; e
- observações sobre seguro, licenciamento e documentação exigida para o transporte de passageiros.

5.19 O serviço de Reserva de Hotéis e Pousadas compreende:

5.19.1 **Assessoria:** entende-se por assessoria para reserva de hospedagem o serviço prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha das melhores opções de acomodação, observando critérios de custo-benefício, segurança, localização e conveniência para o deslocamento dos servidores, em especial:

5.19.2 Quando da ocorrência de evento, seminário, encontro, capacitação ou situação semelhante, em que o número de hóspedes permita a negociação de melhores tarifas e condições, visando à economicidade e eficiência administrativa para o CRECI-RJ.

5.19.3 **Cotação:** a cotação para reserva de hospedagem realizada pela contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os estabelecimentos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias, políticas de cancelamento e disponibilidade de serviços adicionais. A contratada apresentará no mínimo 3 cotações do serviço solicitado para comprovar cotação de mercado.

5.19.4 O pedido de cotação enviado à contratada via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

- a) nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- b) tipo de hospedagem: nacional;
- c) data prevista do check-in;
- d) data prevista do check-out;
- e) cidade e bairro de destino;
- f) nome completo do(s) hóspede(s);
- g) data de nascimento do(s) hóspede(s);
- h) CPF do(s) hóspede(s);
- i) telefone para contato;
- j) endereço eletrônico;
- k) motivo da viagem (trabalho, evento, missão institucional etc.);
- l) horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão;
- m) eventual deficiência ou necessidade especial do hóspede, que demande acomodação acessível.

5.19.4. O resultado da cotação deverá ser apresentado de forma discriminada por estabelecimento, contendo, além dos dados da solicitação, as seguintes informações:

- nome e categoria do hotel/pousada;
- endereço completo e distância aproximada do local do evento ou compromisso institucional;
- tipo de acomodação (individual, duplo, triplo, etc.);
- inclusão ou não de café da manhã e demais serviços;

- valor da diária e eventuais taxas;
- condições de cancelamento e remarcação;
- horário de check-in e check-out; e
- validade da cotação apresentada.

5.20 Da Remuneração a Ser Paga à Agência de Viagens

5.20.1 A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir da soma do valor ofertado pela prestação de serviço de agenciamento de viagens compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento abrangidos por seguro viagem, passagem aérea nacional e internacional ou rodoviária, multiplicado pela quantidade emitida no período faturado.

5.20.2. Para cada item de serviço de agenciamento de viagens prestado pela contratada, será devida uma remuneração.

5.20.3. O valor a ser pago pela CONTRATANTE por cada autorização, bilhete ou voucher emitido será o valor do serviço adquirido, líquido de comissões pagas por companhias aéreas (quando houver), acrescido do valor da Taxa por Transação, que será calculado utilizando-se da seguinte fórmula:

$$VF = VP - VC + TT + TE + S \text{ (quando for o caso) } + SC \text{ (se for o caso),}$$

Onde:

VF = Valor da Fatura (valor a ser pago);

VP = Valor da Passagem Aérea;

VC = Valor da Comissão paga pela companhia aérea à agência contratada;

TT = Valor da Taxa por Transação;

TE = Valor da Taxa de Embarque;

S = Seguro Saúde e Bagagem e

SC = Serviços correlatos (passagens rodoviárias e ferroviárias no âmbito internacional, locação de veículos, reserva de hotéis no âmbito nacional e internacional, traslado)

A contratada deverá sempre apresentar o maior número de cotações para comprovar o valor de mercado dos serviços solicitados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.21. A contratada deverá prestar atendimento de segunda a sexta de 09:00(nove horas) às 18:00(dezoito horas), com acionamento por e-mail ou telefone, mas deve manter plataforma disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, inclusive domingos e feriados, para que o contratante possa, a seu critério, efetuar a pesquisa e a reserva e/ou acompanhamento das pesquisas/reservas efetuadas pela contratada. Deve ainda manter contato disponibilizado permanentemente para eventuais urgências. Esse horário poderá ser alterado, desde que comunicado previamente pelo CRECI-RJ à contratada com antecedência mínima de 10(dez) dias úteis.

5.21.1. Após o horário estipulado no item 5.19, nos fins de semana e feriados, a contratada deverá indicar o(a) empregado(a) para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante, plantão de telefones fixos ou celulares que funcionem 24 horas, conforme item 5.6.

5.21.2. Para o recebimento das solicitações feitas por e-mail e telefone, a contratada deverá manter um endereço eletrônico para troca de mensagens e um sistema telefônico, que pode ser composto por telefone fixo e/ou celular, ou ainda uma central de atendimento (call center), sendo que o(s) número(s) deverá(ão) ser fornecido(s) ao contratante no momento da assinatura do contrato.

5.21.3. A contratada deverá realizar um procedimento de identificação dos empregados do CRECI-RJ autorizados a utilizar este serviço, mediante a confirmação de alguns de seus dados ou outros que forem considerados necessários.

5.21.4. O contratante deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, fornecer à contratada uma relação com as seguintes informações dos empregados do CRECI-RJ autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

5.21.4.1. Nome;

5.21.4.2. E-mail a partir do qual as solicitações serão enviadas;

5.21.4.3. Matrícula ou equivalente;

5.21.4.4. Cargo/Função;

5.21.4.5. Data de nascimento;

5.21.4.6. Número do CPF.

5.21.5. O envio da relação mencionada no subitem anterior é imprescindível para o início da prestação dos serviços por parte da contratada, referente às demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

Materiais a serem disponibilizados

5.22. Para a adequada execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar todos os materiais e ferramentas necessários para garantir a boa prestação do serviço objeto desta contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.23. Para fins de formulação das propostas as licitantes deverão considerar todas as exigências constantes na descrição dos produtos/serviços previstos na tabela do item 1.1 do Termo de Referência, bem como das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.26. Poderão ser solicitados a qualquer momento relatórios e planilhas que comprovem o preço de mercado ou demais dúvidas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada 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 Contratante não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual.

6.8. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

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

6.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Qualidade dos serviços;

7.3.2. Prazos de atendimento dos serviços.

7.4. Forma de avaliação:

7.4.1. Definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência.

7.4.2. O IMR mede a qualidade com que o serviço é executado e permite proporcionalizar o pagamento devido em função do recebimento do serviço com qualidade inferior à contratada, logo, não se trata de sanção, mas de instrumento objetivo para mensuração e liquidação do valor a ser pago pela prestação do serviço.

7.4.3. As ocorrências encontram-se organizadas de acordo com o crescente nível de severidade, correspondentes ao eventual impacto que causariam à normalidade dos serviços prestados.

7.4.4. A cada período de referência do contrato será efetuada a avaliação dos serviços prestados, com aplicação do IMR. Tendo a CONTRATADA prestado todos os serviços dentro dos níveis mínimos de qualidade esperados, não haverá qualquer tipo de glosa na fatura a ser paga.

7.4.5. Caso a contratada tenha pontuação apurada igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos, dentro de um período de 06 (seis) meses, o contratante poderá dar início a procedimento de rescisão de contrato, por inexecução contratual, sem prejuízo da aplicação de demais sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório.

7.5. Descontos x sanções administrativas:

7.5.1. Embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração do CRECI-RJ poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o percentual de descontos no mês for superior ao estabelecido no IMR poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de sanção administrativa, nos termos da lei e do Contrato, observado o contraditório e ampla defesa.

Tabela I – Níveis de Ocorrências para aplicação do IMR

Id.	Ocorrência	Pontuação
1	Deixar de apresentar documentação necessária para o pagamento sem justificativa.	1
2	Deixar de atender solicitação para serviços de assessoria, relacionadas à orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos/ trajeto, inclusive quanto às tarifas promocionais.	1
3	Realizar cotações, reservas, emissões, alterações, cancelamentos ou reembolsos de bilhetes de passagem, fora das condições, prazo e especificações estabelecidas no Termo de Referência.	1
4	Deixar de emitir o(s) bilhete(s), quando solicitado por meio de atendimento telefônico ou e-mail, após aprovação da cotação pelo contratante.	2
5	Deixar de prestar atendimento ininterrupto à Contratada (isto é, ao menos um canal de atendimento na modalidade 24x7).	2

6	Deixar de providenciar o reembolso das passagens não utilizadas, no prazo máximo estabelecido neste TR, contados da data de solicitação do reembolso.	2
7	Não comunicar cancelamentos de voos/trajetos nas ocasiões em que tenha ocorrido emissão de passagem solicitada pelo contratante.	2
8	Não manter um preposto responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a entidade sobre assuntos relacionados à execução do contrato.	2
9	Não reservar passagem de menor valor disponível entre as opções oferecidas, conforme as condições oferecidas pelas companhias aéreas.	3
10	Deixar de providenciar a emissão de apólice de seguro de assistência, em caso de viagem internacional (Seguro Viagem).	3
11	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais,	3
12	O atraso no embarque para o traslado somente será admitido quando houver motivo justificadamente plausível, previamente comunicado e aceito pela Administração. Caso contrário, será aplicada a pontuação no IMR.	3

Pontuação	Ajuste no pagamento
Até 5 pontos	100% (cem por cento) do valor mensal de agenciamento de viagens
6 a 10 pontos	Desconto de 4% sobre o valor total a ser pago no período de referência
11 a 15 pontos	Desconto de 6% sobre o valor total a ser pago no período de referência
16 a 20 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total a ser pago no período de referência
Acima de 20 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total a ser pago no período de referência

Tabela II – Relatório de Ocorrência (IMR) – Modelo Exemplificativo

Relatório de Ocorrências	
Número de Contrato	
Contratada:	
Mês/ano da verificação	
Descrição	Pontuação
Ocorrência relacionada à execução contratual, julgada procedente	
Data: ____/____/____	
Breve Descrição	
Data da notificação (quando cabível): ____/____/____	

Ocorrência relacionada à execução contratual, julgada procedente Data: ____/____/____ Breve Descrição _____ _____ Data da notificação (quando cabível): ____/____/____	
Ocorrência relacionada à execução contratual, julgada procedente Data: ____/____/____ Breve Descrição _____ _____ Data da notificação (quando cabível): ____/____/____	
Total de pontos no mês de referência	
_____ Assinatura do Fiscal do Contrato Data: ____/____/____	

Do recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

7.12. 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;

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. 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.

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

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20. 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

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

7.22. 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.

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

7. 23.1. o prazo de validade;

7. 23.2. a data da emissão;

7. 23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7. 23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7. 23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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.

7.32. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Após o interregno de um ano, e independente de pedido da contratada, os preços iniciais (taxa de agenciamento de viagens) serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na fórmula presente no art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1(um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser. 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. O reajuste será realizado por apostilamento

Cessão de crédito

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

7.38.1. As cessões de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.41. 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.

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

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 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte 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 07 (sete) dias úteis, 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 Sicafe 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.

8.13. 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 ou 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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO. (MENOR TAXA ADMINISTRATIVA)**

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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 Estadual 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 Estadual 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 Estadual 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 licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

9.24.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.24.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.25 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

9.26. Apresentar certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo (Lei nº 11.771/2008, art. 22 e Decreto nº 7.381/2010, art. 18). A licitante deverá apresentar Registro IATA OU declaração de pelo menos 3(três) companhias aéreas atestando que a agência tem crédito e autorização para emitir bilhetes.

Qualificação Técnico-Operacional

9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.28.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

9.30. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta ml reais) conforme custo apostado na tabela contida no item 1.1. acima.

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 contratação será atendida pela seguinte dotação: **6.3.1.3.04.01.001 – Passagens Aéreas, Terrestres e Marítimas.**

11.3. 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, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas

Rio de Janeiro, 08 de dezembro de 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA	NOME	FUNÇÃO	ASSINATURA
Elaborou	Marcus Vinícius Cerqueira Limão	Superintendente	
Aprovou	João Eduardo Leal Corrêa	Presidente do CRECI/RJ	