



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br
11º andar. Cj 115. Torre Norte.

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13154045/2026

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021

**SERVIÇOS NÃO-CONTÍNUOS OU POR ESCOPO E CONTÍNUOS SEM MÃO DE OBRA
EXCLUSIVA - LICITAÇÕES**

versão maio/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0038937-42.2025.4.03.8000

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do serviço de agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITE M	ESPECIFICAÇÃ O	CATS ER	QUANTI DADE	VALOR TOTAL ESTIMA DO DA EMISSÃ O DE PASSAG ENS (24 MESES)	PERCE NTUAL MÍNIM O DE DESCO NTO ACEIT ÁVEL	VALOR TOTAL ESTIMAD O DA CONTRAT AÇÃO (24 MESES)
1	Prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais para magistrados e servidores do TRF da 3ª Região.	3719	1	R\$ 2.886.332 ,64	17,44%	R\$ 2.382.956,2 3

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no ETP.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. Trata-se de serviços enquadrados como contínuos.

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

1.4. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$ 2.886.332,64 (dois milhões, oitocentos e oitenta e seis mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta e quatro centavos) .

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da presente contratação tem o condão de manter disponível o serviço de cotação, reserva, emissão, assessoramento, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais para o Tribunal Regional Federal da 3ª Região, possibilitando a execução de serviços, atividades de capacitação, ações sociais bem como a participação em eventos, reuniões, encontros, solenidades e correções por seus membros, servidores e colaboradores.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, identificadores PC5/26, PC12/26, PC269/26, PC316/26 e PC1110/26.

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

3.1. A solução consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens aéreas nacionais e internacionais**, compreendendo, de forma integrada:

- Sistema informatizado de gestão de viagens;
- cotação de passagens em múltiplas companhias aéreas;
- reserva de bilhetes;
- emissão, remarcação e cancelamento de passagens;
- assessoramento técnico na escolha das tarifas mais vantajosas;
- atendimento a demandas urgentes e emergenciais, inclusive fora do horário comercial;
- disponibilização de sistema informatizado para acompanhamento das solicitações;
- fornecimento de relatórios gerenciais e consolidação de dados para fins de controle e fiscalização contratual e
- suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual.

Ciclo de Vida

3.2. A análise detalhada do ciclo de vida do objeto não se mostra aplicável à presente contratação, por se tratar de prestação de serviço contínuo de natureza essencialmente operacional, sem fornecimento relevante de bens duráveis que demandem avaliação quanto às etapas de produção, consumo ou destinação final.

3.3. Ademais, encontra-se pendente a regulamentação prevista no art. 34, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o que inviabiliza a adoção de parâmetros objetivos para mensuração de custos indiretos vinculados ao ciclo de vida do objeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.1.1. Em regra, o objeto não comporta a incidência de critérios ambientais diretos, por se tratar de serviço de agenciamento de viagens aéreas.

4.1.2. Todavia, é possível registrar benefícios ambientais indiretos decorrentes da forma de execução do serviço, tais como:

- incentivo à emissão eletrônica de bilhetes;
- eliminação de documentos físicos;
- utilização de relatórios digitais;
- redução do consumo de papel e insumos administrativos.

4.1.3. Tais medidas contribuem para a racionalização de recursos e estão alinhadas às diretrizes de sustentabilidade adotadas pela Justiça Federal da 3ª Região.

4.1.4. Verificou-se que o objeto da presente contratação não consta do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da AGU e não é regulado por legislação específica. Também não foram encontrados no mercado opções viáveis que possuíssem critérios de sustentabilidade.

4.1.5. Não há indicadores ou metas relacionadas ao objeto no [Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 3ª Região](#).

4.1.6. Também foi realizada a avaliação da real necessidade de compra, conforme propõe o Manual de Licitações Sustentáveis da 3ª Região. Ademais, na presente aquisição, observou-se, no seu planejamento, o equilíbrio entre viabilidade, preço, competitividade e impacto ambiental.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes no ETP.

Vistoria

4.4. Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

Condições de execução

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Definições

5.2.1. Agenciamento de viagem: consiste em atendimento, por parte do contratado, de 1 (uma) requisição efetuada pelo contratante, englobando todos os trechos envolvidos: o trecho de ida, o(s) trecho(s) intermediário(s) (caso seja necessário), o trecho de volta, ou somente um dos trechos (nos casos em que isso represente toda a contratação da requisição), independentemente do número de companhias aéreas utilizadas.

5.2.2. Emissão: compreende a cotação, pesquisa, reserva, marcação de assentos, definição do pagamento das tarifas de bagagens, compra e emissão de bilhetes de passagem.

5.2.3. Remarcação: compreende alteração de datas, trechos ou horários de voos.

5.2.4. Cancelamento: compreende a desistência de utilização de bilhete emitido, gerando ou não valores de reembolso, gerando ou não multa pelas companhias aéreas, conforme as regras vigentes.

5.2.5. Passagem aérea: bilhete de companhia aérea que compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que este representa toda a contratação, independentemente do número de companhias aéreas utilizadas.

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

5.2.7. Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque.

Emissão, reserva, cancelamento e reembolso

5.2.8. As passagens emitidas deverão conter:

- nome da companhia aérea;
- código localizador;
- número do bilhete e dos voos;
- horários;
- dados do passageiro;
- tarifa aplicada com discriminação por trecho;
- taxas de embarque e serviços adicionais, vedada a consolidação em valor único.

5.2.9. Quaisquer alterações de itinerário, horário de voo ou datas, independentemente de sua motivação, devem ser imediatamente informadas à área gestora. Nesses casos, assim como nas hipóteses de cancelamento ou remarcação, o contratado irá providenciar a substituição das passagens aéreas.

5.2.10. Também deverá ser possibilitada a remarcação, cancelamento e reembolso das passagens aéreas, ainda que seja necessária a intervenção de consultor da empresa. No caso de remarcação ou cancelamento em que haja acréscimo ao valor original do bilhete, o contratado disponibilizará, de forma discriminada, as tarifas e/ou multas incidentes sobre a operação, apresentando, se necessário, documento oficial emitido pela empresa aérea, que demonstre compatibilidade com os valores cobrados.

5.2.11. Quando o cancelamento ou reembolso gerar crédito ao órgão, o contratado deve contatar a área gestora do contrato, sempre indicando a validade do crédito e o meio menos oneroso de ressarcimento - considerando a dedução das multas e/ou tarifas - que poderá ser na forma de abatimento, por meio de nota de crédito, em fatura posterior; por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU ou utilização do crédito para aquisição de nova passagem aérea, inclusive, por terceiros, nos termos do art. 31, §2º, da Resolução 400 da ANAC. Também poderá ser solicitado ao contratado documento emitido pela empresa aérea responsável que demonstre os valores descontados e o crédito remanescente.

5.2.12. Sempre que solicitado, o contratado deverá disponibilizar relatório, em até 3 (três) dias úteis, dos créditos existentes.

5.2.12.1. No documento deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome do Passageiro;
- b) Data e Trecho remarcado/cancelado
- c) Valor ressarcido, discriminando os valores descontados, por multa e/ou diferença de tarifa, quando for o caso;
- d) Validade do Crédito;
- e) Divisão das unidades gestoras, isto é, indicação dos créditos derivados dos cancelamentos ou remarcações do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

5.2.13. Havendo a extinção do contrato, por qualquer motivo, existindo crédito pendente, a empresa deverá restituí-lo por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, que será gerada pela área gestora, em até 30 (trinta) dias após o fim da avença.

Prazos

5.2.14. As passagens emitidas deverão ser encaminhadas ao e-mail indicado pela área gestora em até 60 minutos após a solicitação, quando realizada em dias úteis no horário regular. Em casos urgentes fora desse horário, o atendimento deverá ocorrer no menor prazo possível.

5.2.15. O disposto no subitem anterior se aplica também às solicitações de cancelamento ou remarcação.

5.2.16. Em caso de instabilidade do sistema, a contratada deverá adotar providências imediatas para restabelecimento da normalidade, mantendo atendimento por meio alternativo (e-mail ou outro canal idôneo).

5.2.17. O início da execução dos serviços deverá ocorrer imediatamente a partir da assinatura do contrato.

Sistema de Gestão de Viagens Corporativas

5.2.18. A execução do serviço deverá ocorrer por meio de Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, sem ônus para o contratante, disponível 24 horas por dia.

5.2.19. O sistema deverá:

5.2.19.1. Ser compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge;

5.2.19.2. Ser otimizado para dispositivos móveis;

5.2.19.3. Permitir autoagendamento (self-booking) com acesso individualizado mediante login e senha;

5.2.19.4. Possibilitar cotação, reserva, emissão, marcação de assentos e cadastro de passageiros;

5.2.19.5. Garantir proteção de dados pessoais, nos termos da LGPD;

5.2.19.6. Ser síncrono com os sites das companhias aéreas, assegurando que os valores apresentados não sejam superiores aos praticados diretamente pelas operadoras;

5.2.19.7. Disponibilizar filtros para consulta de voos diretos e ordenação por menor preço;

5.2.19.8. Discriminar tarifa aplicada (inclusive promocional), valor com e sem bagagem despachada, taxas de embarque e serviços adicionais.

Demais obrigações do contratado

5.2.20. Considerando tratar-se de serviço contínuo e essencial ao funcionamento das atividades institucionais, cuja interrupção pode comprometer a execução de ações estratégicas e administrativas do Tribunal, a contratada deverá:

5.2.20.1. Manter atendimento remoto, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 9h e 19h;

5.2.20.2. Disponibilizar atendimento em regime de plantão, por meio de telefone móvel, e-mail ou outro canal eficaz, para demandas urgentes ou imprevistas fora do horário regular;

5.2.20.3. Fornecer, no mínimo, três meios de comunicação distintos, tais como e-mail, telefone fixo ou móvel, aplicativo de mensagens ou ferramenta de videoconferência, que possibilitem contato imediato.

5.2.21. A contratada deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato:

- Declarações emitidas pelas companhias aéreas nacionais GOL, LATAM, AZUL e PASSAREDO, comprovando que possui crédito e autorização para emissão de passagens durante a vigência contratual, encontrando-se em situação regular;
- Alternativamente, declarações emitidas por agência consolidadora, desde que comprovado o vínculo formal para emissão de bilhetes.

5.2.22. As declarações mencionadas no subitem anterior deverão ser devidamente traduzidas por tradutor juramentado, quando aplicável.

5.2.23. Os documentos a que se referem os subitens 5.2.21 e 5.2.22 deverão ser encaminhados à Seção de Diárias e Passagens (RDIP), por meio do endereço eletrônico dirg-diarias@trf3.jus.br, na forma digital - digitalizado ou nato digital - desde que seja possível aferir a autenticidade, por meio eletrônico, das informações ali dispostas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. A estimativa das quantidades e dos valores das passagens aéreas a serem adquiridas durante o período da contratação teve por base o histórico de utilização deste serviço pelo órgão nos últimos anos. As quantidades e valores a serem efetivamente adquiridos dependerão da demanda futura.

5.3.2. Como os reembolsos e cancelamentos não ensejarão remuneração, conforme determina o subitem 7.1.1.7 deste documento, o contratado deverá custear essas atividades com as demais receitas do contrato.

5.3.3. Na tabela abaixo consta o detalhamento das quantidades estimadas e valores unitários utilizados para calcular o valor estimado da contratação.

	Quantidade estimada (24 meses)	Valor médio da passagem	Valor total estimado da emissão de passagens (24 meses)	Percentual mínimo de desconto aceitável	Valor total estimado da contratação (24 meses)
Passagens nacionais	1.200	R\$ 2.076,36	R\$ 2.491.632,00	17,44%	R\$ 2.057.091,38
Passagens internacionais	24	R\$ 16.445,86	R\$ 394.700,64	17,44%	R\$ 325.864,85
		Total	R\$ 2.886.332,64	17,44%	R\$ 2.382.956,23

Mecanismos formais de comunicação

5.4. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

- a) Ata de Reunião;
- b) Ofício;
- c) Sistema de abertura de chamados;
- d) E-mails e Cartas;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato: Diretoria Geral (DIRG), por meio da Seção de Diárias e Passagens (RDIP).

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

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o órgão 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.

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

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará 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.

6.6.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.^a Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.^a Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço <https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/>

Preposto

6.7. O contratado designará formalmente o preposto da empresa imediatamente após a assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. Não será exigida a manutenção de preposto no local de execução, por se tratar de serviço prestado remotamente.

6.9. 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.

Fiscalização

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

6.11. 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.

6.11.1. 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.

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

6.11.3. 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.

6.11.4. 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.

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

6.12. Caso haja designação de fiscal administrativo, sua atuação está adstrita aos aspectos estabelecidos no manual de fiscalização instituído pela Resolução PRES n.º 782/2025 ou outra que venha a substituí-la.

6.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.13.1. Verificar se os preços dos bilhetes de passagem aérea constantes do sistema estão em consonância com aqueles ofertados pelos sítios eletrônicos das companhias aéreas; em caso de divergência, contatar a empresa, preferencialmente por e-mail, para fins de registro.

6.13.2. Acompanhar, com auxílio das unidades administrativas dotadas de orçamento para aquisição de passagens aéreas, a execução orçamentária do contrato; eventuais providências - como requisição, reforço ou anulação de empenho - deverão ser adotadas pelo gestor financeiro da unidade, que dará ciência à DIRG e à RDIP.

Gestor do contrato

6.14. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.15. 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.

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.17. 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.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

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

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

6.22. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme a regulamentação pertinente;

6.22.2 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.

6.23. A a gestão e a fiscalização tratadas nesta cláusula não excluem nem reduzem 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.

6.24. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Valor a ser pago pelas passagens aéreas

7.1. O valor a ser pago pelo contratante corresponderá ao preço da passagem aérea (inclusive bagagem despachada, quando houver), informado na ocasião de sua reserva, com aplicação do desconto ofertado, mais a taxa de embarque.

7.1.1. O desconto será fixo e irreajustável.

7.1.2. Não haverá pagamento de taxa de agenciamento ao contratado.

7.1.3. No preço da passagem aérea deverão estar incluídos todos os descontos promocionais de tarifas concedidos pelas companhias aéreas, tanto sobre passagens quanto sobre bagagens, inclusive os ofertados nos sites das referidas companhias, devendo corresponder ao valor efetivamente pago à companhia aérea.

Remuneração da agência de viagens

7.1.4. A remuneração a ser paga ao contratado corresponderá ao somatório dos valores das passagens aéreas emitidas no mês, sendo subtraído o valor referente à aplicação do desconto, mais taxas de embarque.

7.1.5. No caso de cancelamento de passagens, o contratado deverá reembolsar ao contratante o valor da passagem aérea, subtraídas a multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovados, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, inclusive quando em decorrência de rescisão ou extinção contratual.

7.1.6. O contratado não será remunerado por reembolsos e cancelamentos, não havendo também aplicação de desconto nesses casos, sendo devido ao contratado apenas o valor referente a tarifas, multas ou outros custos relacionados com a operação, conforme detalhado no subitem.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3. 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 ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.3.2. 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 aprovar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo

de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.

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

7.5. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

Condições de faturamento

7.8. O faturamento será feito somente após a APROVAÇÃO pelo FISCAL, e será expedida comunicação formal (Ofício e/ou correio eletrônico) ao contratado, autorizando-a à emissão da respectiva nota fiscal para pagamento.

7.8.1. O faturamento terá periodicidade mensal e será feito pela somatória diária dos bilhetes aéreos, agrupados por ordem de companhia aérea.

7.8.1.1. A contratada deverá apresentar mensalmente:

- Fatura;
- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFSe);
- documentação necessária à liquidação da despesa.

7.8.1.2. As faturas deverão discriminar individualmente todas as passagens emitidas, com valores previamente autorizados pela área gestora.

7.8.1.3. O prazo para pagamento terá início após o recebimento regular da documentação, por meio do sistema **Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária - SIGEO**, sem pendências ou irregularidades.

7.8.1.4. Poderá ser solicitada ao contratado a emissão de faturas específicas para cada gestor orçamentário do contratante.

7.8.1.5. O contratado deverá fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.

7.8.1.6. O contratado deverá apresentar, juntamente com os documentos de cobrança, as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas para o TRF-3ª Região, que permitam aferir o valor dos bilhetes adquiridos.

7.8.1.7. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado deverá ser reembolsado ao contratante, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

7.8.1. O documento de cobrança será emitido em nome do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, situado na Avenida Paulista, nº 1.842, Torre Sul, 15º andar, Quadrante 2, Bela Vista, CEP 01310-945, CNPJ 59.949.362/0001-76, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1.1. O documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.8.1.2. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.8.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.8.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOFI), antes do processamento do respectivo pagamento.

7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.8.5. O documento fiscal deverá ser inserido e encaminhado ao contratante exclusivamente por meio do SIGEO, no endereço eletrônico <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0>.

7.8.5.1. Nos casos em que houver restrições operacionais ou fatores supervenientes que impossibilitem o uso do sistema, o ordenador de despesas autorizará outra forma de envio.

7.8.5.2. Os contratados poderão acompanhar a realização dos pagamentos dos documentos fiscais pelo SIGEO e emitirem seus respectivos comprovantes.

Retenção de impostos e contribuições

7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do Contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.10. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente à contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

Liquidação e pagamento

7.11. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.11.1. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.12. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento;

III.a) - quando for o caso, o pagamento ocorrerá na data acordada entre as partes, com leitura de código de barras.

7.13. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.13.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa 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.

7.13.2. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.14. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.15. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada Termo de Referência ou em seus anexos.

7.15.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 16 de abril de 2018).

7.15.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

7.15.3. 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.

7.15.4. 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.

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

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

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

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

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

7.17.1. 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.

7.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438 \text{ ao dia} \quad TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual} = 6\%$$

7.18.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

Reajuste

7.19. Como se trata de contratação na qual haverá aplicação de desconto sobre o valor das passagens aéreas emitidas, não haverá reajuste.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 o contratado que, com dolo ou culpa:

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846/2013.

8.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação das seguintes sanções administrativas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência pela falta prevista no subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observada a alínea "f" deste item 8 quando for o caso;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9, bem como nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

d) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15(quinze) dias;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, para o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias, caso em que a Administração poderá aceitar ou rejeitar o produto ou serviço e, se entender conveniente, promover a extinção unilateral do Contrato, conforme dispõem os artigos 138, inciso I, e 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.1, quando for o caso;

g) multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.2;

h) multa compensatória de 20% a 30% (vinte a trinta por cento) sobre o valor do contrato pelas infrações previstas nos subitens 8.1.3 e 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9.

8.2.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e configurará a infração prevista no subitem 8.1.3 e as respectivas sanções, inclusive a imediata perda da garantia de proposta em favor da unidade gestora promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º, da IN SEGES nº 73/2022.

8.2.2. Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para o contratado regularizar a sua situação, sem cominação de penalidade para o período.

8.2.2.1. Não regularizando sua situação no prazo de 30 (trinta) dias, poderá ser aplicada a penalidade de multa ao contratado no importe de 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e, a critério da Administração, o contrato poderá ser extinto.

8.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado.

8.3.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.3.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.8.1. Para fins de aplicação da multa, o valor do contrato é o valor atual do contrato quando da prática da infração, incluídos os reajustes/revisões já implementados em decorrência das formas previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.8.2. O pagamento da multa deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação oficial.

8.8.3. Eventual atualização ou correção monetária do valor da multa será devida apenas após a decisão irrecorrível que impõe a penalidade.

8.8.4. A taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, será o índice utilizado para fins de atualização ou correção monetária e de juros de mora devidos em caso de atraso injustificado no pagamento do débito decorrente da multa.

8.8.5. Em vista do disposto no subitem anterior, a atualização ou correção monetária e os juros de mora não serão cumulados.

8.9. No caso de não pagamento das multas, o processo administrativo de aplicação de sanção deverá ser encaminhado para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

8.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

8.14. 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 na Lei nº 14.133/2021 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 (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

8.15. O contratante deverá, no prazo máximo 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 (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

8.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. 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 14.133/2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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.

9.2. O critério de aceitabilidade de preços constará do edital de licitação.

Exigências de habilitação

9.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.

9.4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

9.5. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Qualificação Técnico-Operacional

9.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares 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 regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.5.2. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas, consideradas similares às do serviço que se pretende contratar:

9.5.2.1. Prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais.

9.5.3. Será admitido, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, o somatório de atestados.

9.5.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

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

9.5.7. A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) comprovar, ainda, que o fornecedor possui experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviço similar ao do objeto da contratação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 90029;

Fonte de Recursos: 1000;

Programa de Trabalho: 168434;

Elemento de Despesa: 339039;

Plano Interno: Não há plano interno para este tipo de contratação;

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

Município de dede

ASSINATURAS E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Identificação e assinaturas: agente público responsável ou equipe de planejamento; titular da área requisitante; Diretor da Secretaria ou da Subsecretaria no caso das Seções Judiciárias aprovando o Termo de Referência.



Documento assinado eletronicamente por **Ismael Antonio de Paula, Diretor(a) da Divisão de Planejamento das Contratações**, em 26/05/2026, às 14:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Mário Seiji Kavamura, Diretor da Secretaria da Administração**, em 26/05/2026, às 18:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Mateus Ribas, Supervisor**, em 27/05/2026, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Noriko Massuyama, Chefe de Gabinete**, em 27/05/2026, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **13154045** e o código CRC **7C83F526**.