



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**Termo 26/2023 - SEGEC-PROAD/DIADM-PROAD-RE/PROAD/GAB/RE/IFAP**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO – SRP – SERVIÇO SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

(Processo Administrativo n.º 23228.000449.2023-11)

**1. DO OBJETO**

1.1. Registro de preços para **Contratação do Serviço de Agenciamento de Viagem em Atendimento às Demandas da Reitoria e dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

TABELA I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES MÁXIMOS

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	CATSER	UNID. MED.	QTDE	V. UNIT. ESTIMADO	V. TOTAL	PERCENTUAL MÍNIMO DE DESCONTO
1	REITORIA	Prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e Internacionais e de seguro viagem - internacional (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	630	R\$ 1.000,00	R\$ 630.000,00	5,63%
2	REITORIA	Prestação de serviços de agenciamento rodoviário (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	300	R\$ 100,00	R\$ 30.000,00	5,63%
3	MACAPÁ	Prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e Internacionais e de seguro viagem - internacional (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	290	R\$ 1.000,00	R\$ 290.000,00	5,63%
		Prestação de serviços de agenciamento rodoviário (compreendendo no mínimo:						

4	MACAPÁ	emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	47	R\$ 100,00	R\$ 4.700,00	5,63%
5	PORTO GRANDE	Prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e Internacionais e de seguro viagem - internacional (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	205	R\$ 1.000,00	R\$ 205.000,00	5,63%
6	PORTO GRANDE	Prestação de serviços de agenciamento rodoviário (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	40	R\$ 100,00	R\$ 4.000,00	5,63%
7	LARANJAL DO JARI	Prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e Internacionais e de seguro viagem - internacional (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	100	R\$ 1.000,00	R\$ 100.000,00	5,63%
8	LARANJAL DO JARI	Prestação de serviços de agenciamento rodoviário (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	100	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00	5,63%
9	SANTANA	Prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e Internacionais e de seguro viagem - internacional (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso).	3719	UND	181	R\$ 1.000,00	R\$ 181.000,00	5,63%

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada;

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário;

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993;

1.6. O valor total foi informado por cada unidade e refere-se ao montante estimado necessário para execução dos serviços em 12 meses, levando em consideração a execução de contratos anteriores.

1.6.1. Os quantitativos e valores unitários das passagens (R\$ 1.000,00 e R\$ 100,00) referem-se a valores estimativos, para compor ao montante necessário para execução do serviço.

1.7. O critério de julgamento da proposta é o MAIOR DESCONTO.

1.8. O valor que consta na coluna VALOR TOTAL, permanece inalterado para fins de empenho e contrato, pois se refere ao valor demandado.

1.9. O desconto será aplicado em cada nota fiscal.

1.10. Estimativas de serviço individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão Gerenciador (UASG: 158150): REITORIA	
--	--

Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
1	UND	1	630	630
2	UND	1	300	300
<b>CRONOGRAMA</b>				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
<b>LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS</b>				
<b>Reitoria:</b> Rodovia 210, Km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP, CEP: 68.909-398				
<b>Órgão Participante (UASG: 158159): CAMPUS MACAPÁ E AVANÇADO OIAPOQUE</b>				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
3	UND	1	290	290
4	UND	1	47	47
<b>CRONOGRAMA</b>				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
<b>LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS</b>				
<b>Campus Macapá:</b> Rodovia 210, Km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP, CEP: 68.909-398				
<b>Campus Avançado Oiapoque:</b> Rua Joaquim Caetano da Silva, no 460 – Bairro Centro, Oiapoque/AP, CEP: 68.980-000				

<b>Órgão Participante (UASG: 155941): CAMPUS PORTO GRANDE</b>				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
5	UND	1	205	205
6	UND	1	40	40
<b>CRONOGRAMA</b>				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
<b>LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS</b>				
<b>Campus Porto Grande:</b> Rodovia Perimetral Norte (BR-210), km 103, S/N, CEP 68997-000, Porto Grande-AP				
<b>Órgão Participante (UASG: 158160): CAMPUS LARANJAL DO JARI</b>				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
7	UND	1	100	100
8	UND	1	100	100
<b>CRONOGRAMA</b>				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
<b>LOCAL DE ENTREGA</b>				
<b>Campus Laranjal do Jari:</b> Rua Nilo Peçanha, 1263 – Bairro Cajari, Laranjal do Jari/AP, CEP: 68.920-00				
<b>Órgão Participante (UASG: 155592): CAMPUS SANTANA</b>				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
9	UND	1	181	181
<b>CRONOGRAMA</b>				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
<b>LOCAL DE ENTREGA</b>				
<b>Campus Santana:</b> Rodovia Duca Serra, s/n – Bairro Paraíso, Santana/AP, CEP: 69.925-000				

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, bem como:

2.2. Especificações Técnicas:

2.2.1. Todos os serviços constantes neste termo de referência possuem descrições bem específicas dada a sua finalidade, para suporte as atividades cotidianas escolares e administrativas comuns do Ifap.

2.2.2. Portanto, as descrições foram devidamente levantadas pelos demandantes e operadores finais dos serviços, os quais detêm o conhecimento técnico-operacional das atividades que serão desenvolvidas.

2.3. Quantitativo demandado:

2.3.1. Todo o levantamento do quantitativo de serviços foi realizado com base no que foi demandado via SISCOMP (Sistema Eletrônico de Compras e Contratações do Ifap), neste sistema o responsável de cada unidade apresenta seus novos pedidos, bem como pedidos que dizem respeito às necessidades de continuidade, reposição e substituição de bens, materiais e serviços, por meio de uma SCS (Solicitação de Contratação de Serviço) ou SCM (Solicitação de Compra de Materiais), as quais são aprovadas pela autoridade competente e pelo agente de compras, bem como deve apresentar justificativa fundamentada para tal.

2.3.2. Além disso, o quantitativo estabelecido leva em conta a análise dos contratos em exercícios anteriores.

2.4. Quanto a Adoção do Sistema de Registro de Preços:

2.4.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preço – SRP, considerando as hipóteses previstas no inciso II e III do artigo 3º do Decreto 7.892/2013:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

2.5. A contratação refere-se ao atendimento da demanda de mais de um órgão: Órgão Gerenciador (UASG 158150-Reitoria), e Órgãos Participantes (UASG's 158159-C. Macapá, 155592-C. Santana, 155941- C. Porto Grande e 158160-C. Laranjal do Jari).

2.6. Em atenção a Portaria nº 13.623 de 10 de dezembro de 2019, por meio do Plano de Centralização de Contratações Públicas do IFAP, foram centralizadas todas as compras e contratações na Reitoria - sendo este o órgão gerenciador e os demais campi órgão participante. Cabe ressaltar que a centralização foi feita apenas quanto ao perfil de compras, sendo que cada unidade participante continua com autonomia orçamentária e financeira para empenho, celebração e execução contratual e pagamentos.

2.7. Além da justificativa acima, vale destacar algumas vantagens decorrentes deste procedimento licitatório, como: efetivar a contratação somente quando houver necessidade, ou seja, os órgãos participantes realizam um planejamento para o período de vigência determinado; proporciona a redução de número de licitações; as contratações ficarão mais ágeis, pois a licitação já está realizada, as condições de execução estarão ajustadas, bem como os preços, respectivos fornecedores já estarão definidos; economia de escala que é obtida em razão do grande quantitativo licitado; maior transparência dos procedimentos adotados, pois são monitorados por todos os agentes envolvidos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

3.1.1. Prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais e Internacionais e de seguro viagem - internacional (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso) e também o serviço de agenciamento rodoviário (compreendendo no mínimo: emissão de bilhete, assessoria, cotação, reserva, remarcação, cancelamento e reembolso) em atendimento às demandas da Reitoria e dos Campi do IFAP, a saber: Campus Macapá, Campus Porto Grande, Campus Laranjal do Jari e Campus Santana.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão pelo sistema de registro de preços, em sua forma eletrônica;

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.4. Aplicam-se à presente contratação o disposto na Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997 – Lei Geral de Telecomunicações; bem como todos os documentos emitidos pela ANATEL, onde aplicável.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço é de natureza continuada, e deverá ser executado pela empresa contratada, obedecendo ao disposto na Lei de Licitações n. 8.666/93 e nas demais normas legais e regulamentos pertinentes, como:

a) Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015. Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

b) Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017. Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

5.1.2. Trata-se de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, alteração, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, emissão de seguro assistência para viagens internacionais e fornecimento de passagens terrestres (rodoviárias);

### **5.1.3. Requisitos específicos:**

5.1.3.1. Atender às solicitações nos prazos estipulados;

5.1.3.2. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados por este órgão.

5.1.3.3. Fornecer passagens de qualquer companhia aérea e rodoviária que atenda aos trechos e horários requisitados.

5.1.3.4. Expedir ordens de passagens para localidades indicadas pelo CONTRATANTE, com emissão imediata, informando o código de transmissão e a companhia aérea/terrestre.

5.1.3.5. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens.

5.1.3.6. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

### **5.1.4. Central de Atendimento:**

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

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

5.1.4.3. 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.

5.1.4.4. A Contratante deverá, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à Contratada relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone: a) Nome completo; b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações; c) Matrícula no SIAPE ou equivalente; d) Unidade de vinculação; e) Cargo/função; f) Data de nascimento; e g) Número do CPF.

5.1.4.5. O envio da relação citada no subitem 5.1.4.4. é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da Contratada, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone;

5.1.4.6. Os Bilhetes de Passagem emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do Bilhete de Passagem emitido, inclusive a cotação realizada pela Contratada;

5.1.4.7. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no subitem 5.1.4.6.;

5.1.4.8. As solicitações encaminhadas à Contratada, por e-mail ou telefone, deverão respeitar a relação enviada pela contratante, conforme previsto no subitem 5.1.4.5., exclusivamente.

### **5.1.5. Emissão de Bilhetes de Passagem:**

5.1.5.1. 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, observado o disposto no subitem 5.1.5.2., 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; 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;

5.1.5.2. Cotação: a cotação para emissão de Bilhete de Passagem realizada pela Contratada deverá refletir as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 5.1.4.1. a 5.1.4.3.;

5.1.5.3. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo: a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP; b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda; c) Tipo de viagem; d) Data prevista da partida; e) Data prevista do retorno; f) Cidade de origem. g) Cidade de destino; h) Nome completo do passageiro; i) Data de nascimento do passageiro; j) CPF do passageiro; k) Telefone para contato do passageiro; l) Endereço eletrônico do passageiro; m) Classe de voo: econômica ou executiva; n) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino; e o) Eventual deficiência do passageiro.

5.1.5.4. 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; g) Valor da TAXA DE EMBARQUE; e h) Valor do serviço de AGENCIAMENTO.

5.1.5.4.1. O cotação deverá ser enviada no prazo máximo de 2 (duas) horas para viagem nacional e 4 (quatro) horas para internacional.

5.1.5.5. Reserva: a reserva para emissão de Bilhete de Passagem deverá ser realizada pela Contratada, discriminada por Trecho e observadas as disposições dos subitens 4.1.4.1. a 4.1.4.4., com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.1.5.5.1. A Contratada apresentará pelo SCDP, 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.

5.1.5.6. Emissão: será realizada pela Contratada observando as disposições anteriores e deverá ser realizada no prazo máximo de 3 (três) horas da confirmação.

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

5.1.5.7. A informação do Bilhete de Passagem emitido será enviada pela Contratada à Unidade Solicitante, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro.

5.1.5.8. A contratada deverá liberar a emissão do bilhete no SCDP diariamente, até as 18:00 horas.

### **5.1.6. Alteração de Bilhetes de Passagem:**

5.1.6.1. A alteração de Bilhete de Passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública Federal.

5.1.6.2. As alterações de Bilhetes de Passagem serão requeridas pela Unidade Solicitante, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone/ WhatsApp, discriminadas por trecho.

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

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

5.1.6.5. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do Bilhete de Passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a Contratada deverá requerer, imediata e formalmente o reembolso dos valores aos quais a Contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por Unidade Solicitante.

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

### **5.1.7. Cancelamento de Bilhetes de Passagem:**

5.1.7.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda:

5.1.7.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela Contratante à Central de Atendimento da Contratada, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do Bilhete de Passagem emitido.

5.1.7.2. 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.

5.1.7.3. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos Bilhetes de Passagem passíveis de reembolso.

5.1.8. Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações: a) analisadas as cotações citadas nos subitens 5.1.6.2.e 5.1.8, a Unidade Solicitante verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do Bilhete de Passagem; b) inexistência de voos que permitam a alteração do Bilhete de Passagem já emitido.

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

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

#### **5.1.9. Reembolso:**

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

5.1.9.2. A Contratada deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do Bilhete de Passagem ou quando da ocorrência de NO-SHOW.

5.1.9.3. O reembolso do Bilhete de Passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por Unidade Solicitante.

5.1.9.4. A Contratada deve gerar relatório mensal de todos os Bilhetes de Passagem cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo: a) Unidade Solicitante; b) dados do Bilhete de Passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo; c) valor pago; d) valor da multa; e e) valor do crédito.

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

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

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

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

#### **5.1.10. Seguro Viagem Internacional**

5.1.10.1. Deverá ser solicitado juntamente com a cotação de passagem internacional, oferecendo no mínimo 3 (três) cotações com seguradoras, para aprovação do custo e autorização de emissão observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

5.1.10.2. A contratada deverá emitir apólice ou voucher, no prazo de 4 (quatro) horas após autorização da contratante.

5.1.10.3. Os serviços de seguro de viagem internacional compreendem agenciamento, cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

5.1.10.4. Será devido à contratada apenas o valor do repasse referente ao prêmio do seguro viagem, não podendo a contratada cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

#### **5.1.11. Passagens rodoviárias**

5.1.11.1. Os serviços de emissão de passagens rodoviárias compreendem agenciamento, cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

5.1.11.2. A cotação para emissão de Bilhete de Passagem realizada pela Contratada deverá refletir as informações atualizadas de todas as opções nas datas solicitadas.

5.1.11.3. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo: a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP; b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda; c)

Tipo de viagem; d) Data prevista da partida; e) Data prevista do retorno; f) Município de origem. g) Município de destino; h) Nome completo do passageiro; i) Data de nascimento do passageiro; j) CPF do passageiro; k) Telefone para contato do passageiro; l) Endereço eletrônico do passageiro; m) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino; e n) Eventual deficiência do passageiro.

5.1.11.4. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações: a) Companhia rodoviária; b) Município de origem e destino; c) Duração da viagem; d) Datas e horários ; e) Valor da TARIFA; f) Valor da TAXA DE EMBARQUE; e g) Valor do serviço de AGENCIAMENTO.

5.1.11.5. A cotação deverá ser enviada no prazo máximo de 2 (duas) horas.

5.1.11.6. A reserva para emissão de Bilhete de Passagem deverá ser realizada pela Contratada, discriminada por Trecho.

5.1.11.7. A Contratada apresentará pelo SCDP, 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.

5.1.11.8. A emissão será realizada pela Contratada observando as disposições anteriores e deverá ser realizada no prazo máximo de 3 (três) horas da confirmação.

5.1.11.9. A informação do Bilhete de Passagem emitido será enviada pela Contratada à Unidade Solicitante, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro.

5.1.11.10. Quanto a alteração, cancelamento e reembolso, adaptando para o meio rodoviário, a contratada deverá observar os itens 5.1.6, 4.1.7 e 5.1.8.

5.1.12. O percentual de desconto, resultado da licitação deverá ser aplicado em cada nota fiscal.

5.2. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. As obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto, encontram-se no item 12 deste termo.

## **6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

6.2. Os licitantes deverão dar preferência em materiais para execução dos serviços, que:

6.2.1. tenham vida útil prolongada pela excelente qualidade do material, os quais não devem ser tóxicos e devem consumir uma quantidade menor de matérias-primas;

6.2.2. constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

6.2.3. observar os requisitos ambientais para obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

6.2.4. ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

6.2.5. não podem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

## **7. VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h horas às 12h horas, e das 14h às 18h. O agendamento poderá ser feito pelo e-mail [delic.reitoria@ifap.edu.br](mailto:delic.reitoria@ifap.edu.br).

7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.



7.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. O início da execução dos serviços será a contar da assinatura do contrato, e se dará por meio de ordem de serviço, a ser emitida pela unidade demandante, conforme necessidade e demanda;

UNIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
REITORIA (órg. gerenciador)	Rodovia 210, Km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP, CEP: 68.909-398
CAMPUS MACAPÁ (órg. participante)	Rodovia 210, Km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP, CEP: 68.909-398
CAMPUS SANTANA (órg. participante)	Rodovia Duca Serra, s/n – Bairro Paraíso, Santana/AP, CEP: 69.925-000
CAMPUS PORTO GRANDE (órg. participante)	Rod. Perimetral Norte (BR-210), km 103, S/N, CEP 68997-000, Porto Grande-AP
CAMPUS LARANJAL JARI (órg. participante)	Rua Nilo Peçanha, 1263 – Bairro Cajari, Laranjal do Jari/AP, CEP: 68.920-00

8.1.4. As rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços constam no item 5 deste termo;

8.1.5. Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas constam no item 5 deste termo;

8.1.6. O serviço será prestado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas. Sendo, quaisquer interrupções não programadas, fruto de análise dos fiscais para glosa ou processo administrativo;

8.1.7. Os deveres e disciplina exigidos constam no item 12 deste termo;

8.1.8. A Ordem de Serviço que será utilizada nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, observado o modelo previsto no Anexo V-A da IN n. 05/2017 – SEGES/MP, conterá, no mínimo:

- a) a identificação do pedido;
- b) a identificação da contratada;
- c) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- d) a quantidade dos serviços;
- e) demais detalhamentos compatíveis com a forma da prestação dos serviços;
- f) o local de realização dos serviços;
- g) os recursos financeiros;
- h) os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados;

i) a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

8.1.10. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

8.1.11. Não haverá possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. A licitante deverá apresentar a sua PROPOSTA, conforme modelo - (ANEXO I), com as seguintes informações:

10.1.1. Denominação e razão social da licitante, endereço, correio eletrônico, número de telefone e contato do responsável pela proposta, para realização dos chamados e validade da proposta de no mínimo 60 dias corridos;

10.1.2. A proposta dos preços apresentada devem levar em consideração todos os requisitos da contratação e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como, também, transporte e deslocamentos de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações;

10.1.3. Assinatura do representante legal da licitante declarando que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017; todos, no que couber;

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

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

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

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

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

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

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

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

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

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.23. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.23.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.23.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1.. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

15.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão

do Contrato;

15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

15.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

15.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

15.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

16.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o modelo IMR, ou similar, conforme apêndice III deste termo.

16.4 A verificação do cumprimento ou não do Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento similar será acompanhado pelo Fiscal do contrato de cada Unidade Administrativa;

16.5 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.6 O Fiscal do contrato observará o cumprimento ou não do IMR ou instrumento similar, promovendo e apontando as adequações necessárias, implicando em redução do valor a ser pago caso não seja cumprido, ou devidamente justificado e aceito, o cronograma de prestação de serviços pela Contratada;

16.7 A empresa deverá ser comunicada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, se for o caso.

16.8. Salvo outro critério de medição de resultado a ser utilizado pela fiscalização de contrato, os serviços da Contratada poderão ser avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade: **1 – Pontualidade no cumprimento dos prazos de execução dos serviços contratados; 2 – Eficiência e qualidade na prestação dos serviços;**

16.9. A avaliação de cada indicador resulta na atribuição de pontos de qualidade. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, cuja diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços, observado abaixo:

Indicador	
<b>Nº. 1 – Pontualidade no cumprimento dos prazos de execução dos serviços contratados</b>	
Finalidade	Garantia que os serviços contratados sejam realizados nos prazos conforme estabelecidos nos requisitos
Meta a cumprir	100% dos serviços requeridos executados nos prazos estabelecidos
Instrumento de medição	SCDP e planilha de controle dos serviços executados emitidos pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/controle da execução dos serviços
Periodicidade	Por evento, a cada serviço previsto em ordem de serviço específica.
Mecanismo de Cálculo	<p>O valor a ser pago será do serviço executado pelo fator:</p> <p>Valor (R\$)= valor do serviço executado x Fator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fator = 1,00 – se os serviços foram concluídos no prazo estabelecido;</li> <li>Fator = 0,95 – se os serviços, em parte, forem concluídos fora do prazo;</li> <li>Fator = 0,90 – se o total dos serviços forem concluídos fora do prazo;</li> </ul>
Início de Vigência	A partir do prazo de início da prestação do serviço
Faixas de ajustes de pagamento	<p>Averiguação serviço a serviço, em todos os serviços constantes da ordem de serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se o fator for = a 1,00 – corresponde a 100% do valor da Nota fiscal apresentada;</li> <li>Se o fator for = a 0,95 – corresponde a 95% do valor da Nota fiscal apresentada;</li> <li>Se o fator for = a 0,90 – corresponde a 90% do valor da Nota fiscal apresentada.</li> </ul>
Sanções	Conforme item 20 deste termo de referência
Observações	-

Indicador	
<b>Nº. 2 – Garantir a qualidade do serviço contratado</b>	
Finalidade	Garantir que os serviços contratados sejam realizados com a qualidade necessária e adequada
Meta a cumprir	100% dos serviços requeridos executados com qualidade, conforme estabelecidos nos requisitos da contratação
Instrumento de medição	SCDP e planilha de controle dos serviços executados emitidos pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Inspeção pessoal, pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/fiscalização/controle da execução dos serviços
Periodicidade	Por evento, a cada serviço previsto em ordem de serviço específica.
Mecanismo de Cálculo	<p>O valor a ser pago será do serviço executado pelo fator:</p> <p>Valor (R\$)= valor do serviço executado x Fator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fator = 1,00 – se os serviços foram executados com todos os requisitos de qualidade especificados;</li> <li>Fator = 0,95 – se os serviços foram executados com parcial qualidade, entretanto, não prejudicou qualquer requisito estabelecido;</li> <li>Fator = 0,90 – se os serviços foram executados com parcial qualidade, e prejudicou algum requisito estabelecido.</li> </ul>
Início de Vigência	A partir do prazo de início da prestação do serviço
Faixas de ajustes de pagamento	<p>Averiguação serviço a serviço, em todos os serviços constantes da ordem de serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se o fator for = a 1,00 – corresponde a 100% do valor da Nota fiscal apresentada;</li> <li>Se o fator for = a 0,95 – corresponde a 95% do valor da Nota fiscal apresentada;</li> <li>Se o fator for = a 0,90 – corresponde a 90% do valor da Nota fiscal apresentada.</li> </ul>
Sanções	Conforme item 20 deste termo de referência
Observações	-

16.9. A verificação do cumprimento ou não do Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento similar será acompanhado pelo

Fiscal do contrato de cada Unidade Administrativa;

16.10. O não cumprimento das metas previstas no IMR ou instrumento similar gerará um abatimento, nos percentuais previstos sobre o valor total da nota fiscal apresentada pela Contratada, que será glosado pelo Contratante;

16.11. O Fiscal do contrato observará o cumprimento ou não do IMR ou instrumento similar, promovendo e apontando as adequações necessárias, implicando em redução do valor a ser pago caso não seja cumprido, ou devidamente justificado e aceito, o cronograma de prestação de serviços pela Contratada;

16.12. A empresa deverá ser comunicada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, se for o caso.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.2. 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.

17.3.3. A Contratada fica obrigada 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.

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

17.3.5. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.6. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

17.3.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. 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 fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30(trinta)dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

18.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

18.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.



18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$I = (TX)$	$I =$	$( 6 / 100 )$  _____	$I = 0,00016438$  $TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$
		365	

## 19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice aplicando-se índice setorial, específico ou geral, conforme informado em contrato, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.4. 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.

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.6. 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 determinado pela legislação então em vigor.

19.7. 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.

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

20.1.1. Não há necessidade de exigência de garantia contratual pelo fato de tratar-se de prestação de serviços que não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, sendo portanto suficiente para a garantia de execução todas as regras e condições estabelecidas neste termo, e para os casos de execução parcial ou inexecução, a aplicação das sanções administrativas relacionadas no item 20 são suficientes para assegurar pagamentos decorrentes de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.2.2. Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

21.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 19.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de	

2	atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, conforme o caso, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

21.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

22.3.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os períodos serem ininterruptos, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

22.3.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

22.3.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.4.1. Valor Global: R\$ 1.454.700,00 (um milhão quatrocentos e cinquenta e quatro mil e setecentos reais);

22.4.2. Os valores unitários constam na TABELA 1 do Item 1 deste termo;

22.4.3. O critério de julgamento será MAIOR DESCONTO, sendo o resultado da licitação o percentual de desconto;

22.5. As regras de desempate entre as propostas são as discriminadas no edital.

## 23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.454.700,00 (um milhão quatrocentos e cinquenta e quatro mil e setecentos reais);

## 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. A dotação orçamentária será de acordo com a Unidade Gestora da(s) respectiva(s) Unidade(s) Demandante(s) que emitirá as Notas de Empenho, conforme quadros abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPEZA	ITEM
171098	1000	33.90.33-01 (PASSAGENS PARA O PAIS)	1 ao 4
171098	1000	33.90.33-02 (PASSAGENS PARA O EXTERIOR)	5 a 6
171098	1000	33.90.39-03 (COMISSOES E CORRETAGENS)	7 a 8

## 25. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO

### 25.1. Da Ata de Registro de Preços:

25.1.1. A vigência da Ata de Registro de Preços, proveniente desta compra não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último;

25.1.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preço, o IFAP não será obrigado a fazer a contratação dos serviços com a empresa assinante da ata, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições;

### 25.2. Do Contrato:

25.2.1. Considerando a(s) unidade(s) demandante(s) da presente contratação, será(ão) formalizado(s) contrato(s), quando necessário, conforme informações abaixo:

UNIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE	UASG	CNPJ
REITORIA	158150	010.820.882/0001-95
CAMPUS MACAPÁ	158159	010.820.882/0002-76
CAMPUS SANTANA	155592	010.820.882/0004-38
CAMPUS PORTO GRANDE	155941	010.820.882/0006-08
CAMPUS LARANJAL JARI	158160	010.820.882/0003-57

25.3. Cabe à Unidade Demandante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações,

informando as ocorrências ao órgão gerenciador, quando for o caso.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Nos termos do art. 191 da nova lei de licitações - Lei 14.133/2021, esta administração optou por licitar de acordo com a Legislação citada no inciso II do caput do art. 193. (II - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011).

26.2. Para elaboração deste documento foi utilizado o modelo de minuta padronizado de Termo de referência ou de Projeto Básico da Advocacia-Geral União.

26.3. A contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da IN SEGES 05/2017 e por se tratar de atividade de custeio, foi observado o art. 3º do Decreto 10.193.

26.4. Este documento possui os seguintes APÊNDICES:

APÊNDICE I - [Estudo Técnico Preliminar](#)

RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA	
<b>Equipe de Planejamento</b>  Portaria nº 569/2023 – GAB/RE/IFAP  Márcio Luís Góes de Oliveira  SIAPE: 2040292  Laurimeire Oliveira Pereira  SIAPE:2329844  Amanda Machado Vasconcelos  SIAPE: 2329880	<b>Laurimeire Oliveira Pereira</b>  Seção de Gerenciamento de Compras e Contratações – SEGEC/DIADM  Portaria nº 813/2020 – GAB/RE/IFAP  <b>Sabrina Gama dos Santos</b>  Diretoria de Administração – DIADM  Portaria nº 941/2020 – GAB/RE/IFAP
APROVAÇÕES	
<b>Despacho:</b>  ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Aprovo e Autorizo:  -Pregão Eletrônico( Sistema de Registro de Preços)  -Termo de Referência  - Apêndice I (ETP digital).  ( <input type="checkbox"/> ) Não Aprovo   <b>Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida</b>  Reitora do IFAP  Declaração de autorização válida com assinatura eletrônica da Ordenadora de Despesas neste documento.	

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcio Luis Goes de Oliveira**, ADMINISTRADOR, em 10/07/2023 09:39:18.
- **Laurimeire Oliveira Pereira**, SUPERVISOR - FG0002 - SEGECC-PROAD, em 10/07/2023 09:40:43.
- **Amanda Machado Vasconcelos**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 10/07/2023 10:10:40.
- **Sabrina Gama dos Santos**, DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO-PROAD - CD0003 - DIADM-PROAD-RE, em 10/07/2023 10:20:40.
- **Ana Paula Almeida Chaves**, PRO-REITOR - CD0002 - PROAD, em 10/07/2023 11:12:16.
- **Themistocles Raphael Gomes Sobrinho**, Reitor em Exerécio do IFAP - CD1001 - RE, em 10/07/2023 11:28:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 65334

Código de Autenticação: b9c166a539



Rodovia BR 210, KM 03, s/n, Brasil Novo, MACAPA / AP, CEP 68.909-398