

Termo de Referência 22/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
22/2023	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	ISAAC EUZEBIO DE FARIA	13/03/2023 15:41 (v 1.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	23223.000652/2023-20	

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS NACIONAL, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, a remarcação e o cancelamento de passagens aéreas nacionais.	25828	Taxa	500	0,0001	0,05
2	Aquisição de passagem aérea nacional.	25828	Serviço	243.500	1,00	243.500,00

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

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de início, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.*

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.1.1. Justifica-se a adesão à Ata SRP nº 01, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº 19/2022 do Comando da 7ª Região Militar (UASG 160194), firmado com a empresa SLC Serviços Aeroportuário Ltda EPP, CNPJ nº 04.462.643/0001-08, tendo em vista que conforme estudos técnicos preliminar, a contratação pretendida atende as necessidades da Administração, além de ser apresentar economicamente vantajosa, conforme pesquisa de mercado

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, através do DFD 183/2023.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. *Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo:*

4.1.1. *Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo:*

4.1.2. *Foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e não há indicações de critérios de sustentabilidade para o serviço em questão.*

Subcontratação

4.2. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.3. *Não haverá exigência da garantia da contratação, tendo em vista que não trata-se de serviços com emprego de mão de obra e que a exigência poderá apenas onerar a Administração.*

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. *Para fins de elaboração da proposta comercial pelos licitantes e para efeitos de contratação e remuneração são adotadas as seguintes definições:*

TERMO	DEFINIÇÃO
Agenciamento de Viagem	Compreende a cotação, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens e atividades relacionadas

Passagem	Compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos nos casos em que isto represente toda contratação.
Trecho	Compreende todo percurso entre origem e destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia.
Emissão	Compreende a pesquisa, reserva e marcação de voos, emissão de bilhetes de passagem e marcação de assentos, se for o caso.
Remarcação	Compreende alteração de datas, trechos ou horários de saída e chegada.
Cancelamento	Compreende a desistência de utilização de bilhete emitido, gerando ou não valores de reembolso/multa pela companhia de transporte, conforme as regras vigentes das mesmas.

5.2. *Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:*

5.2.1. *As passagens serão requisitadas de acordo com as necessidades das seções que formalizarão suas demandas, mediante o envio da Nota de Empenho correspondente.*

5.2.2. *A empresa vencedora deve disponibilizar as seguintes facilidades, via agenciamento, no SCDP:*

5.2.2.1. *reserva automatizada, “on-line”;*

5.2.2.2. *emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;*

5.2.2.3. *alteração/remarcação de bilhetes;*

5.2.2.4. *combinação de tarifa;*

5.2.2.5. *consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;*

5.2.2.6. *consulta e frequência de voos, “on-line”; e*

5.2.2.7. *consulta à menor tarifa disponível, “on-line”.*

5.3. *Caso o SCDP, por motivo de força maior, esteja inoperante, as facilidades que são realizados por meio deste sistema, deverão ser realizadas por meio de sistema próprio da contratada.*

5.4. *Manter para a Contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, atendimento com funcionários suficientes para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados no subitem anterior. Após esse horário, nos fins de semana e feriados, a Contratada deverá indicar o preposto designado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para a Contratante, plantão de telefones fixos e celulares.*

5.5. *Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência do transporte (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes.*

5.5. *Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem rodoviária emitida pela Contratante.*

5.6. *Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia ou empresa mais próxima ou nas rodoviárias, informando o código e a empresa.*

5.7. *Efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias.*

5.8. *Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por empresa de ônibus.*

5.9. *Iniciar a prestação dos serviços, imediatamente após a assinatura do contrato.*

5.10. *Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem poderá ser requisitada pela Contratante sem obediência aos prazos previstos no subitem anterior, devendo a Contratada, nesse caso, atendê-la com a agilidade requerida.*

5.11. *Disponibilizar, sem nenhum custo à CONTRATANTE, cotação de, no mínimo, 03 (três) empresas e 03 (três) opções de passagens, se houver, para fornecimento de bilhetes, para o trecho solicitado, em prazo não superior a 3 (três) horas, contados a partir da solicitação do fiscal da contratante; a fim demonstrar, sempre que possível, que a passagem a ser adquirida é a mais econômica para o dia e horário desejados.*

5.12. *A CONTRATADA deverá disponibilizar os bilhetes e demais serviços nos prazos e locais indicados pelo CONTRATANTE no presente Contrato, no Edital de Licitação e no respectivo Termo de Referência.*

5.13. *A entrega dos bilhetes deverá ocorrer por meio eletrônico, para o endereço eletrônico do passageiro indicado, com cópia para o CONTRATANTE.*

5.14. *A CONTRATADA deverá atender às demandas de marcação de passagens sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato ou pessoa designada pelo CONTRATANTE.*

5.15. *A CONTRATADA deverá disponibilizar, para casos de urgência fora do horário normal de expediente, atendimento direto e imediato (regime de plantão), bem como deverá encaminhar, nas 24 (vinte e quatro) horas antecedentes ao plantão, a escala de funcionários que irão cumpri-lo.*

5.16. *A CONTRATADA deverá prestar assessoramento ao CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário e frequência de deslocamentos (partida/chegada).*

5.17. *A CONTRATADA deverá executar os serviços com presteza, pontualidade, qualidade e eficiência, de forma a atender aos objetivos esperados pelo CONTRATANTE.*

5.18. *A CONTRATADA deverá corrigir e/ou refazer, por sua inteira responsabilidade, os serviços/fornecimentos prestados em desacordo com as exigências expostas na presente Cláusula e nas Cláusulas Segunda à Quinta deste Contrato, bem como aqueles que não estejam de acordo com o padrão de qualidade esperado pelo CONTRATANTE.*

- 5.19. *Em sendo a solicitação do CONTRATANTE realizada em dias úteis:*
- 5.19.1. *Cotação pela CONTRATADA – em até 04 (quatro) horas, contadas a partir da solicitação enviada pelo CONTRATANTE;*
- 5.19.2. *Reserva do bilhete pela CONTRATADA – em até 02 (duas) horas, contados a partir do apontamento da opção escolhida pelo CONTRATANTE;*
- 5.19.3. *Emissão ou endosso do bilhete pela CONTRATADA – imediatamente após a autorização de emissão do bilhete pelo CONTRATANTE;*
- 5.19.4. *Entrega do bilhete pela CONTRATADA – por meio eletrônico ou outro no impedimento deste, à escolha do CONTRATANTE.*
- 5.20. *Em sendo a solicitação do CONTRATANTE realizada em finais de semana:*
- 5.20.1. *Cotação pela CONTRATADA – em até 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação enviada pelo CONTRATANTE;*
- 5.20.2. *Reserva do bilhete pela CONTRATADA – em até 01 (uma) hora, contada a partir do apontamento da opção escolhida pelo CONTRATANTE;*
- 5.20.3. *Emissão ou endosso do bilhete pela CONTRATADA – imediatamente após a autorização de emissão do bilhete pelo CONTRATANTE;*
- 5.21. *Alteração de bilhetes de passagem:*
- 5.21.1. *A alteração do 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.*
- 5.21.2. *A alteração do BILHETE DE PASSAGEM será requerida pela UNIDADE SOLICITANTE, será solicitada via e-mail, SCDP ou via sistema disponibilizado pela agência.*
- 5.21.3. *A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia.*
- 5.21.4. *Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a EMPRESA VENCEDORA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a Administração tem direito,*
- 5.21.5. *Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do CONTRATANTE;*
- 5.22. *Do reembolso:*
- 5.22.1. *As passagens rodoviárias pagas e não utilizadas ou cancelados pelo CONTRATANTE serão reembolsados por meio de crédito na fatura seguinte a ser emitida pela CONTRATADA, deduzidas as multas impostas pelas Companhias, e deverão ser enviadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o cancelamento do bilhete;*
- 5.22.2. *Caso exista outra opção, além do reembolso, em caso de viagem não realizada, caberá a contratante decidir, de acordo com o previsto pelas empresas. Ex: possibilidade de o mesmo usuário (CPF) ter a pode viajar em outro momento, conforme condições da empresa rodoviária;*
- 5.22.3. *Quando do cancelamento da passagem rodoviária, a CONTRATADA deverá encaminhar cópia de documento da companhia que expediu o bilhete onde constem as taxas e multas referentes ao cancelamento da citada passagem, para fins de cálculo do valor do reembolso;*

Local da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados através de plataforma online.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.4. *A demanda do órgão tem como base as características registradas no ETP.*

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666 /93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

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

6.7. 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.

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

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

6.7.3. 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.9. 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.

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

6.9.2. 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 ultrapassem a sua competência.

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

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

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

6.11. 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.

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação de desempenho e de qualidade dos serviços prestados será feita pelos fiscais designados pela Administração e pelo Gestor;

7.2. A comunicação entre a Administração e a EMPRESA VENCEDORA se dará, principalmente, pela figura do Gestor. Nas atividades de competência da Coordenação de Contratos/Gestores da Ata de Registro de Preço, a comunicação poderá ser feita pelos funcionários desse setor. Serão usados os seguintes canais: comunicação oral, por telefone ou pessoalmente com representante da empresa; mensagem por correio eletrônico; ofício.

7.3. Para assegurar a prestação dos serviços, a EMPRESA VENCEDORA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização da Administração.

Do recebimento

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

7.4.1. 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.

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

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

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

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

7.5.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. 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.

Pagamento

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

7.11.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.12. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.13 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.

7.13.1 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.

7.44 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.14. 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. 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.

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

Qualificação Técnica

8.29. 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.

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do período de anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

8.29.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 243.500,05

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 243.500,05 (duzentos e quarenta e três mil, quinhentos reais e cinco centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1.

10. Adequação orçamentária

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:

I) Gestão/Unidade: 26411/158123;

II) Fonte de Recursos: 8100000000;

III) Programa de Trabalho: 170742 (FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES);

IV) Elemento de Despesa: 339033-01 (PASSAGENS PARA O PAÍS);

V) Plano Interno: L20RLP0100N (GESTÃO ADMINISTRATIVA);

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ISAAC EUZEBIO DE FARIA

Diretor de Administração



Assinou eletronicamente em 13/03/2023 às 15:41:24.