

Termo de Referência 119/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
119/2023	154043-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA	MAGSON GUDIEL ABADIO DOS SANTOS	19/09/2023 10:07 (v 12.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	201/2023	23117.032475/2023-58

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes aéreos e seguro viagem, nos termos do quadro abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Especificação	CATSER	Quantidade	Valor Total (R\$)
1	Emissão de bilhetes nacionais, internacionais e seguro viagem e repasses dos valores dos bilhetes aéreos e apólice do seguro viagem.	3719	1	2.023.565,40

1.2. A tabela abaixo especifica e complementa a tabela acima, sendo a tabela abaixo a referência para o preenchimento da proposta:

Item	Subitem	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	Emissão/Remarcação de Bilhetes de Passagem Nacional	3719	Bilhete emitido	1710	52,65	90.031,50
	2	Emissão/Remarcação de Bilhetes de Passagem Internacional	3719	Bilhete emitido	72	52,65	3.790,80
	3	Emissão/Remarcação de Seguro Viagem Internacional	3719	Apólice emitida	36	52,65	1.895,40

4	Repasse - Bilhetes Nacionais	3719	Bilhete emitido	1710	888,53	1.519.386,30
5	Repasse - Bilhetes Internacionais	3719	Bilhete emitido	72	5.510,13	396.729,36
6	Repasse - Seguro Viagem Internacional	3719	Apólice emitida	36	325,89	11.732,04
Total						2.023.565,40

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contados do momento do início da prestação do serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6. Os valores unitários dos subitens 4, 5 e 6 não são de controle da CONTRATADA, são dados pelas companhias aéreas e seguradoras. Assim, os subitens 4, 5 e 6 são repasses condicionados às emissões e, portanto, não serão objeto de formulação de preços, tampouco de lances.

1.7. Dessa forma, não será permitido que o valor unitário de cada subitem seja superior ao valor de referência estabelecido pela Administração representado na tabela do item 1.2 do Termo de Referência, de modo a coibir a ocorrência de qualquer "jogo de planilha" seja para o valor unitário, seja para subitens que compõe o valor de referência.

1.8. O julgamento da proposta será pelo valor global do item, observado o disposto no 1.6 e 1.7 deste termo.

1.9. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário (contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas), sendo melhor detalhado no item 5 deste termo de referência e no OFÍCIO Nº 38/2023/DIROR/PROPLAD/REITO-UFU (documento SEI! 4652885).

1.10. A utilização do critério de menor preço, descrita no inciso I do artigo 33 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, justifica-se pelo pleno atendimento das necessidades da UFU a partir de requisitos mínimos de qualidade inseridos no processo. Os critérios maior desconto, melhor técnica, conteúdo artístico, técnica e preço, e maior lance, também descritos no artigo 33 da referida lei, não são compatíveis com o objeto da licitação, que é a contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes aéreos e seguro viagem, e portanto, também estariam em desacordo com o princípio da economicidade, previsto na Constituição Federal, e com o Estudo Técnico Preliminar (4670312). Trata-se de disposição expressa do artigo 34, que determina que o julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação. Já a modalidade pregão, justifica-se pelo disposto no inciso XLI do artigo 6º, que define a categoria como a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 201/2023

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 2090

IV) Classe/Grupo: SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PASSAGEIROS**V) Identificador da Futura Contratação: 154043-201/2023**

2.2.1. O item havia sido cadastrado com o *catser* 25828, porém verificou-se que o item 3719 é mais amplo e permite empenhar o recurso na natureza de despesa com o subitem 33.90.39-69, para o repasse dos valores de seguro viagem.

2.3. Para que a Universidade Federal de Uberlândia (UFU) possa efetivar a sua missão, bem como criar condições para atingir a sua respectiva visão, ambas descritas no Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão (PIDE 2022-2027) vigente, o deslocamento de servidores e demais pessoas, a interesse da Instituição, por meio da utilização de serviço de agenciamento de passagens aéreas, faz-se necessário. A ausência do serviço dessa natureza suscita o impedimento do cumprimento do Planejamento Institucional, com desdobramentos em todas as perspectivas (“Sociedade”, “Macroprocessos”, “Pessoas”, “Organização”, “Infraestrutura” e “Orçamento”) do Mapa Estratégico, as quais, também, estão presentes no texto do PIDE 2022-2027. Por conseguinte, o item foi incluído no Plano e Gerenciamento das Contratações (PGC) e Plano Anual de Contratações (PAC).

3. Descrição da solução

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

3.1. A prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais de companhias que atendam a itinerários em todo território nacional e internacional, bem como a contratação de seguro para viagens internacionais.

3.2. A contratação do serviço dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de atender aos deslocamentos (sobretudo os de grandes distâncias) de pessoas que viajem a interesse da Universidade Federal de Uberlândia. As necessidades de deslocamento ocorrem devido à atuação da Instituição em diversas atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, bem como as concernentes às ações administrativas da Universidade.

3.3. A escolha pelo transporte aéreo fundamenta-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, ao custo (quando comparado, principalmente, com a utilização de veículo oficial), à segurança e às condições laborais da pessoa que se desloque no interesse da Administração.

3.4. Ademais, a contratação faz-se necessária, pois, atualmente, a UFU realizou a última renovação do CONTRATO Nº 050/2018 (3868306), no Processo SEI! 23117.055720/2018-38 no ano de 2022, sendo a última renovação possível, conforme dispõe o inciso II do artigo 57 da Lei , que determina que a duração dos contratos regidos pela referida lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses. Dessa forma, a não realização da contratação ensejaria na descontinuidade dos serviços, e no prejuízo direto para a universidade da interrupção da compra de passagens aéreas.

3.5. No dia 25 de março de 2019, foi publicada a Medida Provisória nº 877/2019, que dispensou a retenção de tributos na fonte mediante a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), para a compra direta de passagens aéreas. Tendo em vista a não conversão da medida provisória em lei, a emissão de passagens aéreas na modalidade de Compra Direta foi suspensa no SCDP às 00 horas do dia 24 de julho de 2019. Desse modo, a aquisição de passagens aéreas deverá ocorrer por meio de contrato vigente de agenciamento de viagens, evitando a descontinuidade dos afastamentos a serviço. Conforme a Portaria MP nº 490, de 29 de dezembro de 2017, que suspende os efeitos da Portaria MP nº 555, de 30 de dezembro de 2014, e assim, permite aos órgãos e entidades realizarem autonomamente procedimentos para a contratação dos serviços que visam a obtenção de passagens aéreas.

3.6. No dia 22 de julho de 2019 foi publicado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pela Gestão Central, o comunicado da Central de Compras: "Em função da perda da validade da Medida Provisória nº 877, de 25 de março de 2019, que dispõe sobre a dispensa da retenção tributária na modalidade Compra Direta, cuja vigência expira em 23 de julho de 2019, a emissão de passagens aéreas por essa forma de aquisição está suspensa no SCDP, a partir das 24:00 horas dessa data, até que se reestabeleçam as condições exigidas para a retomada do modelo. A Instrução Normativa SLTI nº3 de 2015, arts. 3º, 4º e 17, prevê a possibilidade, para os casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, de emissão na modalidade de Agenciamento, por meio de serviço prestado por agência de turismo. Salienta-se que está vigente a Portaria nº 490/MP, de 29 de dezembro de 2017, que permite aos órgãos e entidades realizarem autonomamente procedimentos para contratação dos serviços que visam à obtenção de passagens aéreas".

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

4.1. Visando à celeridade, à confiabilidade e à qualidade do atendimento à necessidade ora apresentada, a prestação do serviço de natureza continuada exigirá:

4.2. Que a prestadora do serviço seja capaz de efetuar a reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, além de efetivar a contratação do serviço de seguro para viagens internacionais.

4.2.1. Quanto ao suporte operacional das atividades administrativas relacionadas à solicitação de passagens, os órgãos e entidades da Administração Pública, em caráter obrigatório, conforme o Decreto nº 5.992/2006, devem utilizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sistema que abrange a concessão, registro, acompanhamento, gestão e o controle de diárias e de passagens;

4.2.1.1. Destaca-se que a Universidade poderá utilizar-se de sistemas alternativos da contratada, a fim de promover uma maior agilidade no procedimento (obtenção de cotação e realização de reserva, por exemplo) de emissão de bilhetes de passagens. Contudo, em hipótese alguma, qualquer tramitação, no que concerne à reserva de passagem, realizada nesses sistemas, dispensará a reserva de passagem realizada no SCDP, para a efetiva emissão do bilhete de passagem.

4.2.2. Não será aceita a realização de cotação por e-mail, exceto para seguro viagem, remarcações e excepcionalidades. A cotação e a reserva das passagens aéreas devem ser feitas em uma plataforma online / sítio eletrônico (site) mantido pela CONTRATADA, que contenha:

4.2.2.1 Os valores de todos os voos disponíveis, em classe econômica, para o roteiro da viagem solicitado, de forma a apresentar, obrigatoriamente, 2 (dois) valores de passagens para um mesmo voo, quais sejam: i) sem considerar o valor cobrado pela companhia aérea pelo serviço de bagagem e ii) considerando tal serviço, cujo valor seja referente ao menor peso praticado pela companhia aérea.

4.2.2.2. Combinações de voos de ida e retorno, de forma a discriminar o valor total do bilhete (compreendendo os dois trechos), sobre o qual será cobrada apenas uma taxa de serviço.

4.2.2.2.1. O envio da cotação de voos que permitam a emissão de um único bilhete para a ida e o retorno, não dispensam a CONTRATADA de enviar todas as possibilidades de voo, separadamente, para cada um dos trechos.

4.2.2.3. Os valores, separadamente, correspondentes à tarifa de passagem (inclusive as promocionais ou que sejam decorrentes de acordos comerciais), à tarifa de embarque e à taxa de serviço.

4.2.3. A CONTRATADA proverá a efetivação da reserva e emissão de bilhetes eletrônicos (e-ticket) de passagens aéreas de todas as companhias que atendam a itinerários em todo território nacional e internacional.

4.2.4. Que a prestadora do serviço tenha, no máximo, o prazo de 1 (uma) hora para bilhetes nacionais e 2 (duas) horas para bilhete internacional e seguro viagem, a partir do recebimento da solicitação realizada pela UFU, para providenciar a requisição descrita no item 4.2.2 e, de igual período, para emitir bilhete de passagem (ação prevista no item 4.2.3), contado a partir do momento em que receber a autorização (por meio do SCDP) para tal emissão.

4.2.5. Que a prestadora do serviço tenha disponível uma central de atendimento para a execução dos serviços solicitados, vide item 5.9.1.

4.2.6. A CONTRATADA deverá providenciar os pedidos de reembolsos, perante as companhias aéreas, dos valores de bilhetes aéreos não utilizados, nos casos em que a família tarifária pertencente a esse bilhete permita tal operação. Entretanto, mesmo que não haja tal permissão, em qualquer caso, o bilhete não utilizado, no mínimo, terá reembolsado o valor da tarifa de embarque vinculado a ele.

4.2.7. Que o prazo para o pagamento do reembolso não seja superior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua solicitação.

4.2.8. Que o valor a ser pago pela utilização dos serviços da prestadora, seja igual ao valor da Taxa de Serviço multiplicado pelo número de transações efetuadas (bilhetes emitidos), no período compreendido pela fatura.

4.2.8.1. Ressalta-se que nos casos de viagens internacionais - em que não for solicitado o serviço de aquisição de passagem(ns) pela UFU, mas tão somente a contratação do serviço referente ao seguro viagem -, será cobrado, por tal operação, o mesmo valor exigido pelo serviço de emissão/remarcação de bilhete internacional. Entretanto, já nas situações em que o serviço de compra de passagem(ns) for solicitado, não haverá qualquer cobrança da taxa de serviço pela contratação do seguro viagem internacional.

4.2.9. Que as faturas sejam elaboradas, de forma a considerar períodos quinzenais, ou seja, bilhetes de passagens aéreas emitidos nos períodos compreendidos entre os dias: a) 1º (primeiro) e 15º (décimo quinto) e b) 16º (décimo sexto) e último dia, de cada mês.

4.2.9.1 A fatura deverá ser encaminhada separando os valores de passagens nacionais, passagens internacionais e seguro viagem, de acordo com a natureza de despesa e o subitem.

4.2.9.2. As referidas faturas deverão ser apresentadas de forma a especificar, separadamente, os valores correspondentes às tarifas das passagens, de embarque, de serviço e ao seguro viagem internacional (quando for o caso).

4.2.10. Capacidade Financeira suficiente para a consecução de uma estimativa de compra de R\$1.519.386,30 (um milhão, quinhentos e dezenove mil trezentos e oitenta e seis reais e trinta centavos) de passagens aéreas nacionais, R\$396.729,36 (trezentos e noventa e seis mil setecentos e vinte e nove reais e trinta e seis centavos) de passagens aéreas internacionais e R\$11.732,04 (onze mil setecentos e trinta e dois reais e quatro centavos) referentes à contratação do seguro viagem internacional.

4.2.11. Que a prestadora do serviço mantenha, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

4.2.12. Que a prestadora de serviço zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo que não prejudique o embarque do passageiro.

4.2.13. Que a prestadora de serviço disponibilize, profissionais no horário de 7h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira, excetos feriados nacionais, para prestação dos serviços de emissão de passagens e seguro viagem.

4.3. A presente contratação deverá observar as seguintes leis e normas:

4.3.1. Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

4.3.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

4.3.3. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

4.3.4. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

4.3.5. Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

4.3.6. Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

4.3.7. Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017 que altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014.

4.3.8. Instrução Normativa nº5, de 26 de maio de 2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.9. Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que regulamenta os procedimentos para aquisição de passagens aéreas nacionais pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Sustentabilidade

4.4. Tendo em vista a natureza transacional do objeto, não há como definir objetivamente o cumprimento de exigências de sustentabilidade que já não sejam práticas de mercado.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. As solicitações de serviços serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP pela Unidade Solicitante e direcionadas à CONTRATADA, que acessará fila no referido sistema contendo as solicitações pendentes de atendimento.

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

5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar sítio eletrônico (*site*) para os solicitantes de passagem designados no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia poderem realizar cotação e reserva dos bilhetes nacionais e internacionais.

5.5. Após a reserva e/ou emissão, os dados do bilhete de passagem deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à Unidade Solicitante, pelo SCDP ou por e-mail ou telefone.

5.6. Para o perfeito cumprimento do objeto a CONTRATADA deverá dispor de Central de Atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone somente por servidores formalmente designados e deverão ser regularizadas por meio da criação de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação.

5.7. A CONTRATANTE deve efetuar a análise, escolha das opções e autorizar a aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de bilhete de passagem, atualmente contidas na IN SLTI nº 3 /2015.

5.8. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal por unidade de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão parcial do referido relatório, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72h (setenta e duas horas).

5.9. A execução dos serviços será iniciada no máximo em 5 (cinco) dias úteis contados da data inicial de vigência do contrato, nas seguintes condições:

5.9.1. Central de Atendimento: A CONTRATADA deverá manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

5.9.2. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e telefone, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.

5.9.3. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas.

5.9.4. A CONTRATADA deverá dispor de site (sítio eletrônico) ou plataforma online que funcione ininterruptamente para que os solicitantes de passagem da CONTRATANTE possam realizar cotação e reserva de passagens aéreas nacionais e internacionais e que possam extrair tais documentos em PDF.

5.9.5. A CONTRATANTE deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços pelo site: a) Nome; b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações; f) Data de nascimento; g) Número do CPF; h) Contato telefônico. Somente o gestor e os fiscais do contrato poderão solicitar cadastro de usuário para realizar cotação e reserva junto a CONTRATADA.

5.9.6. O acesso ao site deverá se dar por *login* e senha fornecidos pela CONTRATADA.

5.9.7. Os dados dos solicitantes que forem compartilhados com a CONTRATADA deverão ser tratados com máxima segurança e não poderão ser compartilhados, salvo com as companhias aéreas quando da emissão dos bilhetes fizerem ser necessário tal compartilhamento e com as seguradoras que emitirão o seguro viagem. Todo tratamento de dados deverá estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

5.9.8. O envio da relação citada no subitem 5.9.5 é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA.

5.9.9. Os bilhetes de passagem de voos domésticos e voos internacionais reservados, excepcionalmente, 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.

5.9.10. 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 anterior.

5.9.11. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, excepcionalmente por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 5.10.2.2 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

5.9.12. A CONTRATADA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, inclusive os voos promocionais, a partir de informações inseridas pelo viajante, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino /aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

5.10. Emissão de bilhetes de passagem aéreas- Voos Domésticos e Internacionais. Este serviço compreende:

5.10.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando: a) não houver disponibilidade em voos sem escala /conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Administração Pública Federal - APF; 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 à Administração Pública Federal.

5.10.2. Cotação: a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 5.2 a 5.6 e 5.10.2.2

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

5.10.2.2. A cotação e reserva disponibilizada pela CONTRATADA em sítio eletrônico e as excepcionalmente solicitadas 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: nacional ou internacional; e) Centro de Custo utilizado; g) Data prevista da partida; h) Data prevista do retorno; i) Cidade de origem; j) Cidade de destino; k) Nome completo do passageiro; l) Data de nascimento do passageiro; m) Número completo do passaporte, no caso de viagem internacional; o) CPF do passageiro; p) Telefone para contato do passageiro; q) Endereço eletrônico do passageiro; r) Classe de voo: econômica, executiva, ou primeira classe, no caso de viagem internacional; t) Eventual deficiência do passageiro.

5.10.2.3. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações: a) Apresentar 3 (três) companhias aérea distintas, no mínimo, quando possível; b) Priorizar voos diretos ou, quando possível, o menor tempo de duração; c) País/cidades de origem e destino; d) Duração do voo; e) Quantidade e duração das escalas /conexões, se houver; f) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados; g) Valor da tarifa; h) Valor da taxa de embarque.

- 5.10.2.4. Nos casos excepcionais em que for solicitado por e-mail ou por telefone, a cotação deverá ser enviada no prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional e 4h (quatro horas) para viagem internacional, inclusive seguro viagem.
- 5.10.3. Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada, via de regra, pela CONTRATANTE, discriminada por trecho e observadas as disposições dos subitens 5.2 a 5.7 com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.
- 5.10.3.1. 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.
- 5.10.4. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos itens 5.2 e 5.7, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.
- 5.10.4.1. As emissões deverão acontecer, contados a partir do envio da PCDP para a CONTRATADA, no prazo máximo de: I - 1h (uma hora) para passagem nacional; II - 2h (duas horas) para passagem internacional; III - 2h (duas horas) para seguro viagem.
- 5.10.4.2. 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.
- 5.10.4.3. A informação do bilhete de passagem emitido será enviada pela CONTRATADA à Unidade Solicitante e ao passageiro.
- 5.10.5. Seguro Viagem: o seguro viagem deverá ser solicitado pela Unidade Solicitante via e-mail. Assim, a CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela Unidade Solicitante, em até 4h (quatro horas) após a formalização da demanda por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.
- 5.10.5.1. A CONTRATADA deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 2h (duas horas) após autorização pela CONTRATANTE, via SCDP.
- 5.10.5.2. Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.
- 5.10.6. Assento Especial: são assentos que oferecem condições diferenciadas aos passageiros nas aeronaves, em voos nacionais e internacionais, em atenção aos critérios de conforto, de segurança, de logística e de mobilidade, normalmente comercializadas pelas empresas aéreas. A solicitação de assento especial é permitida apenas em solicitações de viagens que se encaixem como excepcionalidade, quais sejam:
- 5.10.6.1. garantir a segurança não apenas do proposto mas dos demais passageiros;
- 5.10.6.2. garantir, com fundamento nos preceitos de ordem constitucional, a dignidade da pessoa humana;
- 5.10.6.3. garantir a viagem para o proposto que apresente condição peculiar e/ou física que prejudique seu deslocamento (completude diferenciada, condições especiais físicas ou de saúde); e
- 5.10.6.4. garantir a viagem para o proposto com deficiência, que, porventura não seja atendido pelas companhias aéreas em cumprimento a legislação aplicada.
- 5.10.6.5. As solicitações de viagens que se encaixarem nos requisitos de excepcionalidade para emissão de passagens aéreas com assentos especiais deverão seguir o fluxo normal no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, por meio da empresa CONTRATADA.
- 5.10.6.6. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela Unidade Solicitante, a aquisição dos assentos especiais conforme solicitação via e-mail através de pessoas autorizadas para prestação dos serviços de agenciamento, que emitirá fatura separada das demais emissões de passagens aéreas.
- 5.10.6.7. A solicitação será feita por e-mail em razão do SCDP ainda não dispor deste serviço na sua estrutura sistêmica, por ventura, sendo adicionada a funcionalidade no SCDP os pedidos deverão ser feitos neste.
- 5.10.6.8. A CONTRATADA deverá emitir o bilhete com o assento especial escolhido, a apólice ou voucher, no prazo de 2h (duas horas) após autorização pela CONTRATANTE.
- 5.10.6.9. Os serviços de emissão de assento especial compreendem a seleção, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

5.10.7. Alteração dos bilhetes de passagem: 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 Pública Federal.

5.10.7.1. A alteração do bilhete de passagem será requerida pela Unidade solicitante, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, discriminada por trecho deverá respeitar o prazo máximo de 1h (uma hora) para viagem nacional e 2h (duas horas) para viagem internacional.

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

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

5.10.7.4. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais 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.

5.10.8. Cancelamento de bilhetes de passagem: cancelamento originado pela extinção da demanda.

5.10.8.1. 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.

5.10.8.2. Após o recebimento da informação, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 1h (uma hora), objetivando a isenção da cobrança de taxa de *no-show*, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

5.10.8.3. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório do SCDP para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

5.10.8.4. O cancelamento originado por demanda de alteração ocorre em duas situações: a) analisada a cotação citada no subitem 5.10.2, 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.

5.10.8.5. 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 (nova cotação do voo pretendido) para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

5.10.8.6. A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE (por meio dos fiscais de contrato) à CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

5.10.9. Reembolso: Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, na companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

5.10.9.1. 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*.

5.10.9.2. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito, discriminada por Unidade Solicitante, com os detalhamento das regras aplicadas pelas companhias aéreas e respectivos comprovantes, contendo no mínimo: a) unidade solicitante b) dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo; c) valor pago; d) valor da multa; e) valor do crédito.

5.10.9.3. 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.

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

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

5.10.10. Repasse: o repasse refere-se aos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos adquiridos.

5.10.10.1. Os valores citados no subitem anterior serão repassados às companhias aéreas através da CONTRATADA e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento.

Local e Horário da prestação dos serviços

5.11. Os serviços serão prestados virtualmente, em sistema específico, conforme rege a legislação.

5.12. Os serviços de emissão bilhetes aéreos e seguro viagem serão prestados em em horário comercial (7h às 18h) de segunda a sexta, sem prejuízo ao disposto nos itens 5.9.1 e 5.9.4 deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar e prover sítio eletrônico (*site*) ou plataforma online em que seja possível os solicitantes - formalmente designados - da CONTRATANTE realizar cotação e reserva das passagens aéreas nacionais e internacionais. O sítio eletrônico/plataforma online deverá funcionar plenamente 24 horas por dia nos sete dias da semana.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14. CONTRATADA deverá:

5.14.1 Manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

5.14.2 Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e telefone, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.

5.14.3 Disponibilizar sítio eletrônico (*site*) ou plataforma online que funcione ininterruptamente para que os solicitantes de passagem da CONTRATANTE possam realizar cotação e reserva de passagens aéreas nacionais e internacionais e que possam extrair tais documentos em PDF.

5.14.4. Que a prestadora de serviço disponibilize, profissionais no horário de 7h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira, excetos feriados nacionais, para prestação dos serviços de emissão de passagens e seguro viagem.

5.14.5. Para o dimensionamento da proposta deverá ser observado todo o disposto neste item 5.

Especificação da Garantia do Serviço

5.15. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e o estabelecido na Resolução ANAC nº400, de 13 de dezembro de 2016.

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 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

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.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços deverão ser executados conforme descrito no item 5 (cinco) deste Termo de Referência e deverão ter como base os parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.1.1. Durante a vigência do contrato será adotado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observando os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, abaixo identificados:

Tabela 1 - Indicador de avaliação do IMR

Indicador: Presteza no atendimento dos serviços de agenciamento	
Item	Descrição
Finalidade	Adequada prestação de serviço pela CONTRATADA a fim de zerar a pontuação da Tabela de Pontuação, ou seja, que nenhuma intercorrência afete negativamente a prestação do serviço.
Meta a cumprir	Integralidade dos serviços realizados e adequados a realidade da UFU
Instrumento de medição	Conforme Tabela 3 construída em consonância com a Tabela 2.
Forma de acompanhamento	Realização quinzenal de verificação do histórico dos atendimentos efetuados pela CONTRATADA, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações da Tabela de Pontuação do IMR, conforme perspectiva da adequação da UFU e posterior lançamento do resultado no Resumo das Avaliações e Medição do IMR.
Periodicidade	Quinzenal (vide item 4.2.9 deste Termo)
Mecanismo de cálculo	Soma da pontuação trazida pela Tabela 2 multiplicada pelo respectivo número de ocorrências na quinzena correspondente.
Início de vigência	Conforme item 5.9 deste Termo.
Faixas de ajuste no pagamento	0 até 1 – 100% do valor da Fatura Acima 1 a 1,5 – 95% do valor da Fatura (glosa de 5% sobre o valor da fatura) Acima 1,5 a 2 – 90% do valor da Fatura (glosa de 10% sobre o valor da fatura) Acima de 2 – 85% do valor da Fatura (glosa de 15% sobre o valor da fatura)*
Observações	

*OBS: Pontuação acima de 2 deverá culminar em glosa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura, porém se houver reincidência por três quinzenas consecutivas ou intermitente em intervalo de 12 meses, a critério da Administração Pública, poderá ocorrer a rescisão contratual unilateral com as sanções pertinentes descritas no Termo de Referência.

Tabela 2 - Tabela de Pontuação

Pontuação por Ocorrência	Ocorrência*	Nº de Ocorrências na Quinzena
0,75	Indisponibilidade do site (sítio eletrônico) ou plataforma online para cotação e reserva de passagens aéreas, salvo períodos de manutenção previamente informados pela CONTRATADA, com no mínimo 24h de antecedência.	--
0,25	Não atendimento do telefone ou e-mail fornecido pela CONTRATADA.	--
0,25	Não solucionar prontamente os eventuais problemas relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarques.	--
0,5	Deixar de emitir os bilhetes de passagem ou seguro dentro do prazo máximo estipulado, conforme item 5 deste Termo.	--
0,25	Deixar de reembolsar a contratante dentro do prazo máximo estipulado, conforme item 5 deste Termo.	--

Obs.: Os casos de força maior podem ser justificados pela CONTRATADA, condicionada a análise do gestor e fiscais do contrato.

Tabela 3 - Resumo das Avaliações e Medição

Período de Referência (1º ou 2º quinzena /Mês/Ano): ___ / ___ / ___		
Item	Descrição	Resultado
1	Total de itens passíveis de avaliação (soma do quantitativo de itens da tabela 2 multiplicado pelo nº de respectivas ocorrências)	
2	Faixa de Ajuste no Pagamento (Faixa de Ajuste no Pagamento do resultado obtido no período, conforme escalonamento estabelecido na descrição do indicador de avaliação do IMR: Glosa/Redução de 5%, 10% ou 15%)	
3	Valor da fatura em R\$	
4	Valor final da fatura a ser liquidada e paga (com redução pela avaliação do IMR, se houver ou integral) em R\$	

7.1.2. A contratada fundamentará através de documento devidamente assinado pelo representante da empresa expondo os motivos caso ocorra algum evento indicado na tabela de Instrumento de Resultado.

7.1.3. O Gestor do Contrato emitirá parecer quanto à aceitação ou não dos motivos dispostos pela Contratada.

7.1.4. A Administração dará ciência à empresa contratada da avaliação final do IMR no prazo de 5 dias úteis do mês subsequente da realização dos serviços.

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

7.1.5.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios do item 5 (cinco) deste Termo de Referência.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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 a 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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 5 (cinco) dias úteis, 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

Liquidação

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

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

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

- 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.

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

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

Prazo de pagamento

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

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços no Consumidor (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.1.1. A utilização do critério de menor preço, descrita no inciso I do artigo 33 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, justifica-se pelo pleno atendimento das necessidades da UFU a partir de requisitos mínimos de qualidade inseridos no processo. Os critérios maior desconto, melhor técnica, conteúdo artístico, técnica e preço, e maior lance, também descritos no artigo 33 da referida lei, não são compatíveis com o objeto da licitação, que é a contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes aéreos e seguro viagem, e portanto, também estariam em desacordo com o princípio da economicidade, previsto na Constituição Federal, e com o Estudo Técnico Preliminar (4670312). Trata-se de disposição expressa do artigo 34, que determina que o julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação. Já a modalidade pregão, justifica-se pelo disposto no inciso XLI do artigo 6º, que define a categoria como a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas;

Habilitação jurídica

8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

8.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.20.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.20.2. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.20.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

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

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

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

8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.24.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do período ser ininterrupto.

8.25. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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 nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

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

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

8.31. Para a realização da cotação e reserva de passagens aéreas, é requisito mínimo a disponibilização de um sítio eletrônico ou plataforma online, para a realização do serviço, considerando a celeridade do processo, e a existência de campi da Universidade Federal de Uberlândia em municípios diferentes.

Qualificação Técnico-Profissional

8.32. Cadastro no órgão federal responsável pelo cadastramento e pela fiscalização das empresas dedicadas à exploração dos serviços turísticos, de acordo com a disposição da Lei nº 12.974 de 15 de maio de 2014.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.023.565,40

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de Valor (R\$): 2.023.565,40.

9.2. A descrição detalhado do valor Global do Contrato está descrita na tabela abaixo:

Item	Subitem	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R\$)

01	1	Emissão/Remarcação de Bilhetes de Passagem Nacional	3719	Bilhete emitido	1710	52,65	90.031,50
	2	Emissão/Remarcação de Bilhetes de Passagem Internacional	3719	Bilhete emitido	72	52,65	3.790,80
	3	Emissão/Remarcação de Seguro Viagem Internacional	3719	Apólice emitida	36	52,65	1.895,40
	4	Repasse - Bilhetes Nacionais	3719	Bilhete emitido	1710	888,53	1.519.386,30
	5	Repasse - Bilhetes Internacionais	3719	Bilhete emitido	72	5.510,13	396.729,36
	6	Repasse - Seguro Viagem Internacional	3719	Apólice emitida	36	325,89	11.732,04
Total							2.023.565,40

9.3. Os valores unitários dos subitens 4, 5 e 6 não são de controle da CONTRATADA, são dados pelas companhias aéreas e seguradoras. Assim, os subitens 4, 5 e 6 são repasses condicionados às emissões e, portanto, não serão objeto de formulação de preços, tampouco de lances.

9.4. Dessa forma, não será permitido que o valor unitário de cada subitem seja superior ao valor de referência estabelecido pela Administração representado na tabela do item 1.2 do Termo de Referência, de modo a coibir a ocorrência de qualquer "jogo de planilha" seja para o valor unitário, seja para subitens que compõe o valor de referência.

9.5. O julgamento da proposta será pelo valor global do item, observado o disposto no 1.6 e 1.7 deste termo.

9.6. Descrição mais completa desta estimativa de valor da contratação e os relatórios que subsidiam os valores apresentados estão no item 8 do Estudo Técnico Preliminar (98/2023) desta contratação.

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: 15260/154043 ;

II) Fonte de Recursos: 1000.000.000;

III) Programa de Trabalho: 170190;

IV) Elemento de Despesa: 339033 e 339039;

V) Plano Interno: O PI depende da celebração do contrato, haja vista que a construção do PI nesta Instituição depende de seu número. Ex.: MXXXCG01YYN, onde XXX é o número do contrato; e YY é o ano de celebração do contrato.

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

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](#).

Despacho: 23117.032475/2023-58, 4506362.

MIGUEL ANGELO DO NASCIMENTO OLIVEIRA

Gestor



Assinou eletronicamente em 19/09/2023 às 10:02:38.

Despacho: 23117.032475/2023-58, 4506362.

MAGSON GUDIEL ABADIO DOS SANTOS

Fiscal



Assinou eletronicamente em 19/09/2023 às 10:00:41.

Despacho: 23117.032475/2023-58, 4506362.

RAFAEL SILVA CAIXETA

Fiscal



Assinou eletronicamente em 19/09/2023 às 10:07:26.