

Termo de Referência 143/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
143/2024	154041-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO MARANHAO	MARIANA THAISSA SERRA CONCEICAO	21/02/2025 15:15 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	22/2024	23115.028951 /2024-37

1. Definição do objeto

1.1 Contratação, mediante Sistema de Registro de Preço, de serviços continuados de agenciamento de viagens, abrangendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias, hidroviárias e ferroviárias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

I T E M	ESPECIFICAÇÃO	C A T E G O R I A	Q U A N T. T.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO-CUSTO PASSAGENS (A)	PERC. MÁX. TX. ADM.	VALOR UNIT. TX. ADM. POR PASSAGEM	VALOR MÁX. TX. ADM. ANUAL (B)	VALOR TOTAL ANO (A+B)
G R U P O	1 Emissão, marcação /remarcação e fornecimento de Passagens Terrestres em ônibus Leito, compreendendo destinos intermunicipais e interestaduais.	23027	150	R\$ 225,45	R\$ 33.817,50	17,67%	R\$ 39,83	R\$ 5.974,43	R\$ 39.791,93
	2 Emissão, marcação /remarcação e fornecimento de Passagens Hidroviárias, compreendendo		30	R\$ 90,00	R\$ 2.700,00	20,00%	R\$ 18,00	R\$ 540,00	R\$ 3.240,00

UNICOD3	o trecho entre São Luís (MA) e Alcântara (MA), via Lancha, para transporte de passageiros.									
	Emissão, marcação /remarcação e fornecimento de Passagens Hidroviárias, compreendendo o trecho entre São Luís (MA) e Cujupe (MA), via Ferry Boat, para transporte de passageiros e veículos.	24775	Serviço	100	R\$ 48,00	R\$ 4.800,00	21,00%	R\$ 10,08	R\$ 1.008,00	R\$ 5.808,00
	Emissão, marcação /remarcação e fornecimento de Passagens Ferroviárias, para todos os destinos da Estrada de Ferro Carajás, entre São Luís (MA) e Parauapebas (PA).	24953		20	R\$ 291,70	R\$ 5.834,00	21,00%	R\$ 61,26	R\$ 1.225,14	R\$ 7.059,14
			1 ANO				3 ANOS			
VALOR TOTAL TAXA ADM. NO LIMITE MAX. ACEITÁVEL (A)			R\$ 8.747,57				R\$ 26.242,70			
VALOR TOTAL ESTIMADO DAS PASSAGENS SEM TAXA ADM. (B)			R\$ 47.151,50				R\$ 141.454,50			
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (A+B)			R\$ 55.899,07				R\$ 167.697,20			

- 1.2 O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3 A descrição detalhada do objeto e preços referenciais para os 3 (três) anos de vigência contratual, encontra-se pormenorizada no Apêndice III deste instrumento.
- 1.4 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: DFD nº 54/2024
- II. Data de publicação no PNCP: 14/02/2024;
- III. Id do item no PCA: 23027, 24775 e 24953;
- IV. Classe/Grupo: 6781;
- V. Identificador da Futura Contratação: 154041/000022/2024.

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

4.1. Sustentabilidade

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

4.1.2. A empresa deverá adotar práticas sustentáveis, preferencialmente, como a utilização de sistemas digitais para emissão e armazenamento de passagens, minimizando o uso de papel e promovendo a eficiência operacional.

4.1.3. A contratação proposta está alinhada aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da instituição, conforme exigido pela Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023 e pelo Art. 7º da IN ME nº 81/2022. Entre as diretrizes contempladas, destacam-se a priorização da sustentabilidade nas contratações públicas e o estímulo ao uso de práticas que minimizem impactos ambientais. A presente iniciativa reforça o compromisso institucional com a sustentabilidade, ao atender às metas do PDLS relacionadas à eficiência operacional e à gestão ambiental responsável.

4.1.4. O planejamento da presente contratação adota medidas que contribuem diretamente para os objetivos do PDLS, incluindo:

4.1.4.1. A utilização de sistemas digitais para emissão, remarcação e cancelamento de passagens, reduzindo significativamente o consumo de papel.

4.1.4.2. A seleção de fornecedores que priorizem práticas sustentáveis, como a utilização de meios de transporte com menor impacto ambiental.

4.1.4.3. A gestão eficiente dos deslocamentos, contribuindo para a redução de emissões de carbono associadas às viagens realizadas.

4.1.5. Para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas no PDLS, a execução do contrato será monitorada considerando indicadores de sustentabilidade, como:

4.1.5.1. Adoção de práticas de gestão sustentável pelos fornecedores contratados.

4.1.5.2. Relatórios periódicos que evidenciem o impacto das medidas implementadas no âmbito da contratação.

4.1.5.3. Avaliação contínua de conformidade com os critérios de sustentabilidade definidos no PDLS, garantindo o alinhamento com a política institucional e as normativas vigentes.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

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

4.4. Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: Imediatamente após a assinatura.

5.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.1.2.1. A CONTRATADA deve disponibilizar atendimento a solicitações de emissão de passagens em até 24 horas, salvo casos excepcionais;

5.1.1.2.2. A CONTRATADA deve disponibilizar suporte emergencial 24/7 para remarcações e cancelamentos;

5.1.1.2.3. A CONTRATADA deve utilizar plataformas digitais seguras para a emissão e gerenciamento de passagens;

5.1.1.2.4. A CONTRATADA deve garantir a emissão de passagens terrestres, ferroviárias e hidroviárias até 24 horas antes do embarque, com exceções devidamente justificadas.

5.1.1.2.5. O atendimento emergencial deverá ser realizado pela contratada em até 6 horas para passagens solicitadas em caráter emergencial.

5.1.1.2.6. A CONTRATADA deve oferecer múltiplos canais de comunicação (telefone, aplicativo de mensagens, plataforma digital segura, e-mail exclusivo) para atender às solicitações de passagens da UFMA.

5.1.1.2.7. O atendimento telefônico deve ser disponível durante o horário comercial, enquanto o suporte emergencial deve ser acessível 24 horas;

5.1.1.2.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar informações completas e atualizadas sobre itinerários, horários e tarifas, de forma clara e precisa, garantindo o atendimento mais adequado às necessidades da UFMA.

5.1.1.2.9. A CONTRATADA deverá garantir o reembolso integral à UFMA em casos de cancelamento de passagens, respeitando as seguintes condições:

I. Para passagens canceladas dentro do prazo de política de cancelamento do fornecedor de transporte, não devem ser aplicadas taxas adicionais.

II. Quando aplicáveis, as taxas de cancelamento deverão ser informadas previamente à contratante, com comprovação detalhada de sua cobrança.

III. O reembolso deverá ser feito via GRU emitido pela contratante.

IV. O valor reembolsado deverá ser devolvido à UFMA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o processamento do cancelamento.

5.1.1.2.10. A CONTRATADA deverá garantir a possibilidade de ajustes e cancelamentos sem custos extras para a UFMA, desde que respeitados os prazos estabelecidos.

5.1.1.2.11. No caso de cancelamento de passagens, deve ser realizado reembolso integral à UFMA, com prazo máximo de 10 dias úteis após o processamento do cancelamento.

5.1.1.2.12. As passagens devem ser emitidas de forma eficiente, com base no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), garantindo o cumprimento dos prazos definidos para solicitações regulares e emergenciais.

5.1.1.2.13. A CONTRATADA deverá implementar medidas técnicas e organizacionais para garantir a proteção dos dados pessoais dos passageiros, cumprindo as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

I. Os dados coletados para a emissão de passagens (como nome completo, CPF, RG, e outras informações necessárias) deverão ser utilizados exclusivamente para os fins contratados.

II. É vedado o compartilhamento, comercialização ou qualquer outro uso não autorizado dos dados dos passageiros.

III. A empresa deverá implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou vazamento.

IV. Caso ocorra qualquer incidente envolvendo os dados pessoais, a contratada deverá notificar imediatamente a UFMA, detalhando as medidas corretivas adotadas.

5.1.1.2.14. A CONTRATADA deverá emitir passagens com itinerários ajustados às necessidades da UFMA, contemplando deslocamentos intermunicipais, interestaduais e específicos, como: Trechos terrestres em ônibus (convencional, executivo, semi leito ou leito); Trechos hidroviários entre São Luís (MA) e Alcântara (MA) ou Cajupe (MA); Trechos ferroviários na Estrada de Ferro Carajás, entre São Luís (MA) e Parauapebas (PA).

5.1.1.2.15. O atendimento deverá ser realizado com qualidade, eficiência e cordialidade, respeitando os prazos e critérios definidos pela UFMA.

5.1.1.2.16. Garantir suporte técnico imediato para solução de problemas ou dúvidas relacionadas ao serviço, com respostas rápidas e eficazes.

5.1.1.2.17. A CONTRATADA deve ter um plano de contingência para garantir que, em situações imprevistas (como falhas em sistemas, greves no transporte ou emergências logísticas), a demanda possa ser atendida sem prejuízo para a UFMA.

5.1.1.2.18. Considerar um nível de personalização das passagens, como a adaptação dos serviços de transporte para necessidades específicas de grupos da UFMA (ex.: funcionários com mobilidade reduzida, TEA, viagens para eventos acadêmicos específicos, ou horários diferenciados de transporte para reuniões urgentes).

5.1.1.2.19. A CONTRATADA deve garantir que todos os serviços estejam em conformidade com as regulamentações locais e nacionais, incluindo, mas não se limitando a, normas de segurança no transporte, licenças e certificações exigidas pelos órgãos competentes. A proposta pode incluir detalhes sobre essas certificações e como a empresa se mantém atualizada com as regulamentações do setor.

5.1.1.2.20. A CONTRATADA pode demonstrar sua capacidade de negociar e manter parcerias estratégicas com as principais empresas de transporte terrestre, ferroviário e hidroviário, garantindo acesso a melhores condições de tarifas e serviços para a UFMA. Essa parceria pode ser um ponto positivo, oferecendo vantagens que aumentam a competitividade e confiabilidade do serviço.

5.1.1.2.21. A CONTRATADA deve adotar procedimentos de resolução rápida de conflitos, com garantias de que todos os problemas serão resolvidos de forma eficaz, evitando prejuízos ou insatisfações para a UFMA.

5.1.1.2.22. A CONTRATADA deve incluir evidências concretas de sua experiência prévia no atendimento a órgãos públicos ou instituições com necessidades similares. Isso pode incluir exemplos de depoimentos de clientes anteriores, ou certificações que comprovem a capacidade da empresa em entregar serviços de alta qualidade.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Avenida dos Portugueses, 1966, Vila Bacanga, São Luís /MA, CEP 65080-805.

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

I. Horário comercial: Das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira

II. Atendimento emergencial: Disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Emissão de passagens terrestres, ferroviárias e hidroviárias conforme demandas da Contratante;

5.3.2. Remarcação ou cancelamento de passagens de acordo com políticas previamente estabelecidas;

5.3.3. Elaboração e envio de relatórios mensais contendo detalhes das passagens emitidas, canceladas e valores reembolsados;

5.3.4. Manutenção de registros e históricos de solicitações atendidas para auditorias.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

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

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1.1. A UFMA requer a flexibilidade para realizar remarcações de passagens, de acordo com as necessidades operacionais e imprevistos relacionados aos deslocamentos, garantindo a adequação de datas e horários, conforme a disponibilidade das companhias de transporte.

5.5.1.2. Em alguns casos, será necessário proceder ao cancelamento de passagens, em conformidade com as políticas de reembolso e as normativas de cada meio de transporte, visando a otimização dos recursos financeiros e o atendimento às mudanças de agenda da UFMA.

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

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

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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. Preposto

6.6.1. A Contratada designará facultativamente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Rotinas Fiscalização

6.7.1. 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).

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. 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);

6.8.2. 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);

6.8.3. 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);

6.8.4. 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);

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. 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).

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

6.9.3.1. O fiscal do contrato deverá acompanhar rigorosamente o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, conforme estabelecido no contrato, especialmente quanto à entrega dos serviços dentro dos prazos e com a qualidade prevista. Este acompanhamento incluirá a verificação da execução de todos os itens descritos no termo de referência.

6.9.3.2. O fiscal deverá acompanhar o cumprimento das condições de pagamento estabelecidas no contrato, verificando a emissão de faturas e o cumprimento dos prazos de pagamento, além de conferir se os valores cobrados estão de acordo com o que foi pactuado, observando a regularidade dos empenhos, liquidações e transferências financeiras.

6.9.3.3. O fiscal terá a responsabilidade de analisar eventuais glosas nos pagamentos, verificando se os serviços foram efetivamente prestados conforme o contrato e se as glosas são justificáveis. Caso seja necessário, o fiscal deve proceder com as correções ou ajustes nos valores a serem pagos à contratada, conforme os critérios estabelecidos.

6.9.3.4. O fiscal verificará se o objeto contratado está sendo executado conforme especificado, monitorando o cumprimento das condições, e deverá relatar ao gestor do contrato qualquer alteração significativa que necessite de ajustes contratuais, como mudanças nos volumes, prazos ou qualidades dos serviços prestados.

6.9.3.5. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal tomará as providências imediatas, notificando a contratada e reportando o ocorrido ao gestor do contrato. O fiscal atuará para garantir que as correções necessárias sejam feitas dentro do prazo estabelecido e que a contratada seja responsabilizada conforme a gravidade da infração.

6.9.3.6. O fiscal do contrato deverá manter comunicação constante com a contratada, garantindo que todas as ações, dúvidas e ajustes sejam tratados de forma clara e transparente. O fiscal também manterá o gestor do contrato informado sobre o andamento das fiscalizações e quaisquer problemas que possam surgir.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. 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).

6.10.2. 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 ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10.3. 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).

6.10.4. 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).

6.10.5. 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).

6.10.6. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice II.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. Cumprimento de Prazos Contratuais: A medição levará em conta o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no cronograma de execução do contrato. O atraso nas entregas ou na execução das etapas do serviço poderá resultar em glosas proporcionais aos períodos de descumprimento;

7.3.2. Qualidade da Execução: A avaliação da qualidade será realizada com base nas especificações técnicas previstas no contrato e nos parâmetros definidos no Termo de Referência. A medição considerará a adequação dos materiais, dos processos e dos resultados finais àqueles acordados, além da conformidade com as normas de qualidade exigidas pela Administração Pública;

7.3.3. Utilização de Recursos Humanos e Materiais: A aferição incluirá a verificação de que os recursos humanos e materiais utilizados pela contratada estão de acordo com as especificações contratuais, considerando a qualificação dos profissionais e a adequação dos materiais fornecidos para a execução dos serviços, sem comprometimento da execução do objeto contratado.

7.3.4. Satisfação da Contratante: A satisfação da UFMA será medida no IMR através de uma pontuação de 0 a 5, sendo:

- 0 - Insatisfeito: A contratante está completamente insatisfeita com o serviço prestado.
- 1 - Pouco Satisfeito: A contratante está insatisfeita, com algumas áreas de melhoria evidentes.
- 2 - Regular: A contratante está com o serviço adequado, mas com margens para melhorias significativas.
- 3 - Satisfeito: A contratante está satisfeita com o serviço, com poucas áreas de melhoria.
- 4 - Muito Satisfeito: A contratante está muito satisfeita com o serviço, com pequenas melhorias sugeridas.
- 5 - Extremamente Satisfeito: A contratante está completamente satisfeita, sem áreas de melhoria a serem identificadas.

A avaliação será feita periodicamente (ex: mensal ou trimestral) através de pesquisas de satisfação, feedbacks e monitoramento direto dos serviços prestados. A média das notas será utilizada para determinar a retenção ou glosa no pagamento, caso a nota final seja inferior a 3.

7.3.5. Atendimento Ágil e Eficiente: A contratada deverá garantir que o atendimento às solicitações seja realizado com agilidade, com um tempo máximo de resposta definido no contrato (ex: 24 horas para solicitações normais e 6 horas para emergenciais). A pontuação será ajustada com base no tempo de resposta real e a qualidade do atendimento prestado. A contratada deverá ter processos claros para garantir a eficiência e resolver problemas sem causar transtornos ao contratante

7.3.6. Segurança dos Dados dos Passageiros: A contratada deve adotar medidas adequadas para garantir a segurança das informações pessoais e sensíveis dos passageiros (quando aplicável), de acordo com as normas de segurança de dados exigidas pela legislação vigente (como a LGPD, se aplicável). A medição incluirá a observância de medidas de proteção de dados, como criptografia, controle de acesso e monitoramento de sistemas.

7.3.7. Cancelamento, Remarcação e Reembolso: A contratada deverá garantir um processo transparente e eficiente para o cancelamento, remarcação e reembolso de serviços, quando necessário. O tempo de resposta para essas solicitações será um fator importante na avaliação, além da clareza e justiça nos procedimentos de reembolso. A medição será realizada com base em:

- Taxa de solicitação resolvida dentro do prazo estipulado no contrato;
- Facilidade no processo de cancelamento/remarcação, e clareza nas políticas de reembolso.

7.3.8. Transporte Adequado e Seguro: A avaliação do serviço de transporte será realizada com base na adequação dos meios de transporte, pontualidade e segurança durante o deslocamento. A contratada deverá garantir que os veículos ou meios de transporte utilizados atendam aos requisitos de conforto, segurança e acessibilidade. Qualquer falha nos serviços de transporte que comprometa a integridade e a pontualidade resultará em penalidades e glosa no pagamento.

7.3.9. Documentação Completa e Atualizada: A medição de desempenho também considerará a conformidade na documentação fornecida pela contratada, como relatórios, recibos, registros de passagens e comprovantes de execução, os quais devem estar completos e atualizados, conforme exigido no contrato. A falta de documentação adequada poderá impactar diretamente o pagamento.

7.4. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, 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, [de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.2. 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.

7.4.3. 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](#)).

7.4.4. 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](#)).

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

7.4.7. 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.

7.4.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não 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.

7.4.7.3. 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](#))

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

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

7.4.7.6. 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.

7.4.8. 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:

7.4.8.1. 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](#)).

7.4.8.2. 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;

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

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

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

7.4.9. 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.

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

7.4.11. 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.

7.5. Liquidação

7.5.1. 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](#).

7.5.2. 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](#)

7.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. 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;

7.5.5. 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.

7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais

como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. 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.

7.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. *O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*

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

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

7.7.3.1. 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.

7.7.4. 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.

7.8. Reajuste

7.8.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.8.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.8.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.8.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. Cessão de crédito

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

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

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

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

7.9.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3. 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>;

8.4.4. 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;

8.4.5. 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.

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

8.4.7. 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;

8.4.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.9. Ato de autorização para o exercício da atividade de **agenciamento de viagens**, expedido pelo **Ministério do Turismo**, nos termos do art. **21 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008**, e do art. **24 do Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010**.

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.5.2. 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 aos 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.

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

8.5.4. 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; 8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal /Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.5.8. 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.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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

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

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

8.6.4. 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;

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

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

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

8.7. Qualificação Técnica

8.7.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.7.2. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.7.2.1. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

8.8. Qualificação Técnico-Operacional

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

8.8.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.8.3. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

8.8.4. Serão admitidos, 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. Além disso, a empresa deverá comprovar que já emitiu, no mínimo, 20% do item de maior relevância, que é o **Item 1: Emissão, marcação /remarcação e fornecimento de Passagens Terrestres em ônibus Leito, compreendendo destinos intermunicipais e interestaduais**. Considerando que a quantidade total é de 150 passagens, o quantitativo mínimo exigido para comprovação será de 30 emissões.

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

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

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

8.8.8. 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.

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

8.9. Disposições gerais sobre habilitação

8.9.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.9.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.10. Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

8.10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.10.6.1. ata de fundação;

8.10.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.10.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.10.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

8.10.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

8.10.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 167.697,18

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **167.697,18** (cento e sessenta e sete mil, seiscentos e noventa e sete reais e dezoito centavos), conforme composição de preços unitários detalhado deste instrumento.

9.2. Justificativa para o Não Uso do Pannel de Preços no Comprasnet para Estimativa de Valor da Contratação

9.2.1. O painel de preços no Comprasnet, conforme orienta a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, art. 5º, inciso II, foi consultado como etapa inicial da pesquisa de mercado para a contratação de serviços de agenciamento de viagens. No entanto, os valores disponíveis no painel mostraram-se inadequados para atender à especificidade e à flexibilidade necessárias à presente demanda.

9.2.2. A análise revelou que os preços encontrados estavam diretamente vinculados a passagens para destinos e datas previamente definidos, o que contrasta com a natureza da contratação em epígrafe, que exige um serviço contínuo e adaptável ao longo do ano para diferentes localidades e períodos. Além disso, o painel não apresentou valores específicos para a taxa administrativa dos serviços, que constitui um componente essencial para a formação do preço e a viabilidade da contratação. A maior parte das informações encontradas se referia exclusivamente a passagens aéreas, que estão fora do escopo desta contratação, voltada para passagens rodoviárias, hidroviárias e ferroviárias.

9.2.3. A pesquisa de mercado conduzida atendeu ao art. 4º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que recomenda a consideração das condições comerciais praticadas, incluindo peculiaridades do objeto contratado. Diante da ausência de dados adequados no Comprasnet, optou-se pela consulta direta a empresas especializadas, em conformidade com o inciso IV, art. 5º da referida norma. Foram contatadas mais de 10 empresas do segmento, resultando no recebimento de propostas de três empresas e na recusa de participação de uma, conforme detalhado nos anexos do Estudo Técnico Preliminar nº 178/2024.

9.2.4. Essa abordagem permitiu a obtenção de valores realistas e específicos para a taxa administrativa e possibilitou a definição de um valor médio adequado às necessidades do contrato, estimado em R\$ 55.899,07. A pesquisa também considerou a flexibilidade necessária para atender a diferentes localidades e períodos ao longo do ano, assegurando maior alinhamento com a realidade do mercado e com as exigências da Administração Pública.

9.2.5. Portanto, a não utilização do painel de preços no Comprasnet como única base para a estimativa de valores encontra respaldo na legislação aplicável, sendo uma decisão fundamentada na inviabilidade técnica de sua aplicação à especificidade da demanda e na necessidade de garantir maior precisão, transparência e eficiência na formação do valor estimado para esta 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: 15258 / Fundação Universidade Federal do Maranhão (UG: 154041)

II. Fonte de Recursos: 1000

III. Programa de Trabalho: 5113 Educação Superior - Qualidade, Democracia, Equidade e Sustentabilidade

IV. AÇÃO/PTRES: 20RK – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior / 230700

V. Elemento de Despesa: 339033 –PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO

VI. Plano Interno: MSCDPG01DAN

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. Multa:

(1) *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.*

(2) *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

(5) *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.*

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

(7) *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.*

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. 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](#).

CLAUDIO SANTANA PEREIRA E SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 21/02/2025 às 11:10:34.

VALERIA PINHEIRO PAVAO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 21/02/2025 às 10:47:05.

MARCOS MOURA SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 21/02/2025 às 15:15:46.