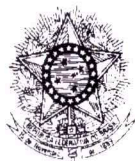


## ANEXO C - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA  
(J R S da Paraíba/1908)



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº X/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022  
PROCESSO 64240.020509/2022-42



**A UNIÃO, po intermédio da BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA, sediada na Praça Olavo Bilac, s/ nº - Bairro Varadouro - João Pessoa - PB, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.535.458/0001-10, neste ato representado pelo seu Ordenador de Despesas, Sr. [REDACTED]**

**[REDACTED], Coronel, portador da cédula de identidade nº EB [REDACTED] MDef e CPF [REDACTED], nomeado pelo Boletim Especial nº 01, de 15 de dezembro de 2020, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 21/2022, publicada no Diário Oficial da União [REDACTED], do dia ..... de ...../...../2022, processo administrativo nº 64240.020509/2022-42, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:**

### 1. DO OBJETO

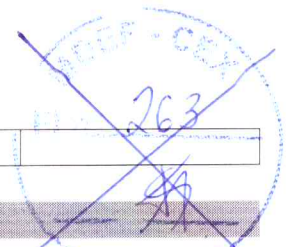
1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual de Aquisição de **SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO A EMISSÃO, MARCAÇÃO/REMARCAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS NACIONAIS**, especificados nos itens do Termo de Referência, anexo A, do edital de Pregão nº **21/2022**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)	Und	Qtd	Valor Unit	Valor Total
X	Especificação - Marca - Modelo - Versão				

--	--	--	--	--	--



### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O Órgão Gerenciador será a Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

ITEM Nº	ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UNIDADE	QUANTIDADE
	<u>1º Grupamento de Engenharia (UASG 160176)</u>		
	<u>15º Batalhão de Infantaria Motorizado (UASG 160174)</u>		
	<u>16º Regimento de Cavalaria Mecanizado (UASG 160172)</u>		
	<u>Hospital de Guarnição de João Pessoa (UASG 160139)</u>		
	<u>31º Batalhão de Infantaria Motorizado (UASG 160173)</u>		
	<u>3º Grupo de Artilharia Antiaérea (UASG 160369)</u>		



### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

### 5. DA VALIDADE DA ATA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de  **sua assinatura**, não podendo ser prorrogada.

### 6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4. será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1 por razão de interesse público; ou

6.9.2 a pedido do fornecedor.

## **7. DAS PENALIDADES**

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **8. CONDIÇÕES GERAIS**

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, , nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

8.4. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.4.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.4.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Quartel em João Pessoa, PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

██ - Cel  
Ordenador de Despesas da B Adm Gu JP

NOME COMPLETO - FUNÇÃO/CARGO  
CPF  
representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

## ANEXO D - TERMO DE CONTRATO



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA  
(J R S da Paraíba/1908)

TERMO DE CONTRATO Nº XX/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022  
NUP 64240.020509/2022-42



CONTRATO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO A EMISSÃO, MARCAÇÃO/REMARCAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA XXXX.

**A UNIÃO, por intermédio da BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA, sediada na Praça Olavo Bilac, s/ nº - Bairro Varadouro - João Pessoa - PB, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.535.458/0001-10, neste ato representado pelo seu Ordenador de Despesas, Sr. [REDAZIDA]**

**[REDAZIDA], Coronel, portador da cédula de identidade nº EB [REDAZIDA] MDef e CPF [REDAZIDA], nomeado pelo Boletim Especial nº 01, de 15 de dezembro de 2020,**

**doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa XXXX, inscrita no CNPJ nº XXXX, com sede na XXXX, CEP XXXX, no Município de XXXX, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor XXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXX e CPF nº XXXX, tendo em vista o que consta no Processo nº 64240.020509/2022-42 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 21/2022, mediante as cláusulas e as condições a seguir enunciadas.**

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de **SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO A EMISSÃO, MARCAÇÃO/REMARCAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS NACIONAIS**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

Prestador do serviço (razão social, endereço, contatos, representante)						
Grupo	Item	Descrição do material/serviço	Órgão	Valor inicial do edital (R\$)	Desconto proposto (%)	Valor com desconto (R\$)
XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor da contratação é de R\$ .....(.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA- REAJUSTE**

6.1. As regras acerca do reajuste de preços do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. As regras acerca da garantia de execução são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

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

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.3. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.4. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES.**

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO**

16.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

17.1 É eleito o Foro da **Seção Judiciária de João Pessoa\PB - Justiça Federal** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Quartel em João Pessoa - PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

### TESTEMUNHAS:

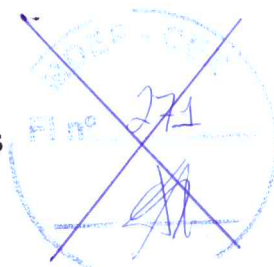
\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF nº:                      Identidade nº:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF nº:                      Identidade nº:

## ANEXO E - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

(Papel Timbrado da Empresa)

### MODELO de Planilha de Composição de Custos



AO Sr Pregoeiro

Pregão Eletrônico SRP Nº. 21/2022- BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA

Item	Valor Cotado (R\$)	Despesa com Insumos* (R\$)	Despesas Operacionais e Administrativas	Despesas com Tributos (R\$)	Soma das Despesas	Lucro Líquido** (R\$)
1						
2						
3						



\*Nas despesas com insumos do licitante poderá ser solicitada cópia das Notas Fiscais que comprovem o valor informado.

\*\*Lucro líquido = Valor cotado menos a soma das despesas.

Local e Data

\_\_\_\_\_

(representante legal do licitante/consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa, incluindo o número da identidade)

**Junte-se aos autos do  
Pregão Eletrônico nº 21/2022**

**Em \_\_ de \_\_\_\_ de 2022**

**NOME COMPLETO - Posto**

**Pregoeiro**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA  
(J R S da Paraíba/1908)



## ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

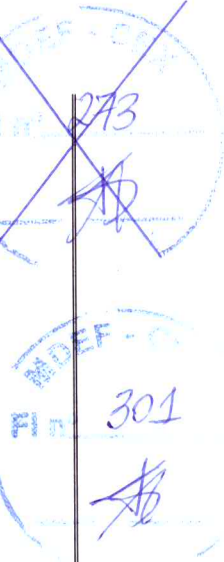
PREGÃO Nº 21/2022  
NUP Nº 64240.020509/2022-42



### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de **SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO A EMISSÃO, MARCAÇÃO/REMARCAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS NACIONAIS**, para a Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa, como órgão gerenciador, e outros órgãos participantes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas a seguir neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	CAT/ SERV	B Adm Gu JP	1º Gpt E	15º B I MTz	16º R C Mec	H Gu JP	31º B I MTz	3º GAA Ae	Soma	VALOR ESTIMADO (R\$)	
													UNT	TOTAL
1	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RESERVA, AQUISIÇÃO, SEGURO, CANCELAMENTO, EMISSÃO, MARCAÇÃO E/OU REMARCAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, COM A FINALIDADE DE TRANSPORTE INDIVIDUAL AOS MILITARES, SERVIDORES CIVIS DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA E UNIDADES PARTICIPANTES	TAXA	3719	14	550	18	100	10	15	14	721	R\$ 0,01	R\$ 7,21
	2	AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL	SV	25828	29.350	400.000	18.000	45.000	33.000	15.000	29.350	569.700	R\$ 1,00	R\$ 569.700,00
<b>TOTAL GRUPO 1</b>													<b>R\$ 569.707,21</b>	
2	3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RESERVA, AQUISIÇÃO, SEGURO, CANCELAMENTO, EMISSÃO, MARCAÇÃO E/OU REMARCAÇÃO	TAXA	3719	2	275	15	100	10	15	2	419	R\$ 0,01	R\$ 4,19



*[Handwritten signature]*





1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de contratação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, marcação/remarcação ou cancelamento de passagens aéreas e rodoviárias nacionais.

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

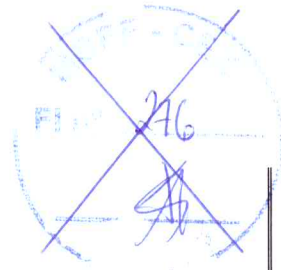
1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário..

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (meses), podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

**1.6. Os itens 2 e 4 da tabela acima não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes. O licitante deverá cadastrar sua proposta com o valor exatamente igual ao registrado no Portal de Compras (<https://www.gov.br/compras/pt-br>) e Termo de Referência. A mesma precisa ser cadastrada no sistema para fins de empenho. O licitante que der lance ou cadastrar proposta com valor diferente do informado pela Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa para os itens 2 e 4 será desclassificado.**

1.7. Os valores totais dos itens (2) e (4) são ESTIMATIVOS e não indicam qualquer compromisso futuro para a Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa e dos demais participantes.

**1.8. Em todos os itens os lances deverão ser ofertados pelo valor unitário, em moeda nacional corrente, com duas casas decimais após a vírgula, não sendo permitido a utilização de R\$ 0,00 (zero reais) e nem proposta com quatro casas decimais R\$ 0,0001 (um milésimo) ou mesmo valores negativos.**



## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de passagens aéreas nacionais e rodoviárias nacionais.

2.3. A contratação do objeto é fundamental para a prestação dos serviços de transporte de pessoal através do agenciamento de passagens aéreas e passagens rodoviárias nacionais, com o objetivo de atender necessidades de deslocamentos de militares e integrantes desta Unidade Gestora, bem como das Organizações Militares vinculadas, os quais, rotineiramente, necessitam de locomoção para outras cidades e demais Unidades da Federação. Como as necessidades de aquisições surgem em decorrência destes deslocamentos e de outros que, por força de sua natureza, não podem ser previamente conhecidos, a Administração realiza diferentes aquisições em curtíssimo espaço de tempo, dentro do exercício financeiro. O registro de preços minimiza o risco de uma interrupção das contratações, as quais são utilizadas com frequência, tanto na área administrativa quanto na parte operacional.

2.4. Justificativa do Agrupamento de Itens:

2.4.1. O agrupamento dos serviços prestados previstos neste Termo de Referência se justifica em função das dificuldades de gestão e fiscalização que poderiam ocorrer caso o objeto viesse a ser executado por muitas empresas distintas em regiões diversas.

2.4.2. A manutenção de vários contratos onera, significativamente, o Órgão, pois envolve, além de despesas com disponibilização e estruturação do espaço físico para acomodar a supervisão desses contratos pelas empresas, a designação de servidores para fiscalizar a execução dos serviços, a gestão dos contratos por serviços administrativos próprios, o reforço na vigilância em razão do aumento da movimentação interna de funcionários das empresas contratadas, etc.

2.4.3. Deve-se considerar ainda o aspecto da **economicidade**. É de fato que parte desses custos, além de outros, oneram também as empresas contratadas. Assim, caso o contrato reúna maior gama de atribuições, presume-se uma **economia de escala da contratada** e, conseqüentemente, **menor custo global do contrato**, o que resulta em vantajosidade para a Administração Pública.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

4.1. Trata-se de **serviço comum** de caráter **não continuado**, a ser contratado mediante licitação, na modalidade **pregão Sistema de Registro de Preços**, em sua forma **eletrônica**.

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

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Comprovante de registro no CADASTUR do Ministério do Turismo, conforme exigência da Lei nº 11.771/2008 e do Decreto nº 7.381/2010;

5.1.2. As empresas deverão comprovar qualificação técnica através de apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, com características semelhantes ao serviço ser contratado, fornecido por entidade pública ou privada. A comprovação deverá ser solicitada no Edital.

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

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

6.1.1. Uma vez que o objeto da licitação não demanda critérios de sustentabilidade objetivos em seu fornecimento e sua execução (Serviço de Agenciamento de Viagens, Compreendendo a Emissão, Marcação/Remarcação ou Cancelamento de Passagens Aéreas e Rodoviárias Nacionais).

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. Para a execução dos serviços, a empresa vencedora deverá disponibilizar um funcionário para atendimento às solicitações da BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA, o qual deverá estar apto a utilizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e a utilizar as seguintes funcionalidades:

7.2.1. Execução de reserva automatizada, on-line e emissão de seu comprovante;

7.2.2. Emissão de bilhetes automatizados, online;

7.2.3. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, on-line;

7.2.4. Consulta e frequência de voos, on-line;

7.2.5. Impressão de consultas formuladas;

7.2.6. Alteração/remarcação de bilhetes; e

7.2.7. Combinação de tarifa.

7.3. Manter para a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA ou a sua disposição, a qualquer momento, em horário compreendido entre 08 e 19h, de segunda a sexta-feira, atendimento com funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações.

7.4. Após o horário informado no item anterior, nos fins de semana e feriados, a EMPRESA VENCEDORA deverá indicar o(a) empregado(a) para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA, plantão de telefone fixos e celulares.

7.5. Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição/PCPD (SCDP) de passagens aérea/rodoviária emitida pela BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA.

7.6. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias;

7.7. Fornecer, sempre que solicitado pela BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia;

7.8. Prestar assessoria para definição do melhor roteiro, horário e frequência de deslocamentos aéreas/rodoviárias (partida/chegada), melhores conexões e tarifas promocionais à solicitação dos bilhetes;

7.8.1. EMISSÃO DE BILHETES: as solicitações de cotação serão efetuadas via SCDP ou e-mail pela Unidade Solicitante e encaminhadas para o funcionário responsável da EMPRESA VENCEDORA ou via sistema disponibilizado pela agência de viagem.

7.8.1.1. O sistema para registro das cotações e reserva deverá ter capacidade para atendimento de todos os usuários das unidades demandantes.

7.8.2. O pedido de cotação enviado à EMPRESA VENCEDORA deverá conter, no mínimo:

- a) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda
- b) Tipo de viagem: nacional;
- c) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Horários previsto de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- i) Telefone para contato do passageiro;
- j) Endereço eletrônico do passageiro.

7.8.3. A EMPRESA VENCEDORA deverá respondê-los em até 2 (duas) horas após solicitação. A cotação deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

7.8.4. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma empresa, visto que esta condição normalmente oferece menores valores de TARIFAS.

7.8.5. O resultado deverá ser encaminhado em formato não editável, organizados por preços, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Companhia aérea/rodoviária;
- b) País/cidade de origem e destino;
- c) Duração da viagem;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões/paradas, se houver;
- e) Datas e horários do voo/viagens e aeroportos/rodoviárias utilizados;

- f) Valor da TAXA DE EMBARQUE; e  
g) Informação sobre bagagem e regras tarifárias.

7.8.6. A UNIDADE SOLICITANTE deve efetuar a análise, escolha das opções, levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, atualmente contidas na IN SLTI nº 3/2015, orientando a EMPRESA VENCEDORA sobre seus termos e sobre eventuais alterações. Depois disso, será solicitada via e-mail ou SCDP a reserva da passagem aérea/rodoviária escolhido ou feita via sistema disponibilizado pela agência.

7.8.7. A reserva deverá ser encaminhada com o prazo de até 2 (duas) horas após solicitação, contendo o CÓDIGO LOCALIZADOR, a data e hora de validade e demais dados contidos na cotação.

7.8.8. A emissão será realizada pela EMPRESA VENCEDORA após recebimento da PCPD devidamente preenchida com os dados da reserva.

7.8.9. Somente será autorizada a emissão do BILHETE DE PASSAGEM caso em que a reserva esteja ativa ou não haja alteração no valor da passagem aérea/rodoviária para maior. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando a emissão deve ser reiniciado.

7.8.10. Em caso de devolução de PCPD por variação de tarifa, a empresa deverá demonstrar esta variação, anexada no SCDP o comprovante dos novos valores.

7.8.11. A EMPRESA VENCEDORA deverá enviar para o e-mail do requisitante e anexar o bilhete emitido no SCDP, os bilhetes de passagem aérea/rodoviária, em até 2 (duas) horas após a solicitação via SCDP.

## 7.9. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM

7.9.1. A alteração do BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA.

7.9.2. A alteração do BILHETE DE PASSAGEM será requerida pela UNIDADE SOLICITANTE, via SCDP.

7.9.3. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

7.9.4. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a EMPRESA VENCEDORA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA tem direito, para que seja efetuada apresentação de nota de crédito e comprovante das companhias aéreas/rodoviárias, discriminadas por Companhia.

## 7.10. CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM



7.10.1. Compreende cancelamento originado pela extinção da demanda.

7.10.2. A informação de cancelamento será fornecida pela BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA à EMPRESA VENCEDORA, pelo SCDP e/ou por e-mail, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

7.10.3. Após o recebimento da informação acima, a EMPRESA VENCEDORA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível de acordo com as regras da companhia aérea e ou rodoviária se for o caso.

7.10.4. Toda as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passível de reembolso.

7.10.5. Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

a) Analisadas as novas cotações, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com alteração do BILHETE DE PASSAGEM;

b) Inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

7.10.6. Para as situações acima, a EMPRESA VENCEDORA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do trecho pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

7.10.7. A solicitação de cancelamento será fornecida pela BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

## 7.11. REEMBOLSO

7.11.1. Imediatamente após o cancelamento, a EMPRESA VENCEDORA deverá requerer junto à companhia aérea, o reembolso dos valores aos quais o BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA tem direito.

7.11.2. A EMPRESA VENCEDORA 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.

7.11.3. O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará preferencialmente por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea/rodoviária.

7.11.4. A BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA 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. Não sendo possível efetuar a glosa, será emitida GRU para pagamento.

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

7.11.6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação no SCDP.

7.11.7. Quando não for possível o atendimento do prazo acima estabelecido, a Contratada deverá formalizar justificativa com as devidas comprovações. Nesse caso, após análise, e se houver deferimento, a Contratada poderá recolher o reembolso em até 48 horas após o recebimento dos valores pela companhia aérea/rodoviária.

7.11.8. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.

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

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

8.1.1. A quantidade estimada de bilhetes de passagens e seus respectivos valores servirão tão somente como subsídio às licitantes na formulação das suas propostas e na indicação de lance, não constituindo qualquer compromisso futuro, pois o fornecimento das passagens será efetuado mediante requisição e de acordo com as necessidades da BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA.

8.1.2. O valor e o quantitativo anual acima são estimativos e servirão tão somente de subsídio aos licitantes na formulação de suas propostas, bem como para o pregoeiro e a equipe de apoio na análise e aferição da proposta mais vantajosa para a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA e não constitui o perfil em compromissos futuros; isto é, não há obrigação ou compromisso do Instituto em utilizar tal valor, que poderá ser maior ou menor.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

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

9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

9.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

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

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

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

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

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida

Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 10.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 10.22. Receber, registrar e solucionar todas as solicitações de atendimento;
- 10.23. Os empregados receptores das solicitações deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;
- 10.24. As interrupções programadas dos serviços da agência, por motivos de feriado local, devem ser informados com antecedência mínima de 3 (três) dias;
- 10.25. Prestar informações requeridas pelos usuários;
- 10.26. Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS;
- 10.27. Informar a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA quando do cumprimento ou não do atendimento, estando ele ou não dentro dos prazos previstos no contrato;
- 10.28. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato e na legislação vigente;
- 10.29. Emitir bilhetes de passagem, sempre que os mesmos estiverem disponibilizados para a EMPRESA VENCEDORA dentro do SCDP, e, em casos excepcionais e urgentes, aceitar solicitação de emissão de bilhete de passagem por servidor previamente credenciado, anexando-os POSTERIORMENTE na PCDP correspondente, em formato que não permita edição;
- 10.30. Após a emissão do bilhete, os mesmos devem ser anexados no SCDP, constando as respectivas regras tarifárias quanto a cancelamento, reembolso e alteração;
- 10.31. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva;
- 10.32. Assessorar a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA para definição do melhor roteiro, horário, frequência de viagens, inclusive TARIFAS promocionais e outras vantagens que a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA possa obter;
- 10.33. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução;
- 10.34. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 10.35. Empregar, na execução dos serviços, agentes capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais;
- 10.36. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA;
- 10.37. Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos;



10.38. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA;

10.39. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA;

10.40. Relatar a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA toda e qualquer irregularidade verificada o decorrer da prestação dos serviços;

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

10.42. Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;

10.43. Efetuar o pagamento dos BILHETES DE PASSAGEM emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;

10.44. Reembolsar a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento;

10.45. Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor a BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA se dará mediante a utilização de GRU - Guia de Recolhimento da União emitida pela BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA e paga pela EMPRESA VENCEDORA no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.46. Manter preposto e supervisor responsável, aceitos pela BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA, para representá-lo junto a este nos assuntos referentes à execução do contrato.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

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

13.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada junto ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de

Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

13.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

14.2.1. não produziu os resultados acordados;

14.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

14.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### 15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

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

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

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará 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.

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

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

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

289

317

317

317

317

317

317

317

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

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

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

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

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

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

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

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

15.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 16. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

16.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

MDEF - CEF  
Fl. nº 318

MDEF - CEF  
Fl. nº 290

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

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

16.5.1. o prazo de validade;

16.5.2. o data da emissão;

16.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.5.4. o período de prestação dos serviços;

16.5.5. o valor a pagar; e

16.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

16.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

16.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

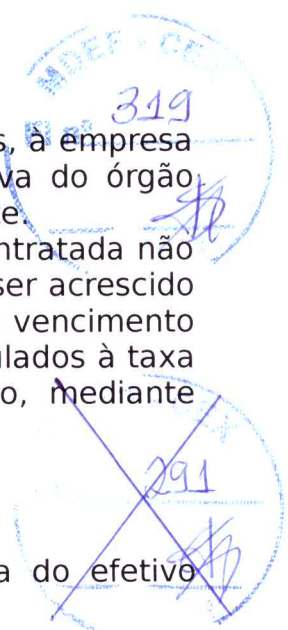
16.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

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

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



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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. DO REAJUSTE

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

17.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

18.1.1. Por se tratar de sistema de registro de preço;

18.1.2. Não envolver a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 7º, VI do Decreto no 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017;

18.1.3. Tendo em vista a natureza comum do serviço a ser prestado;

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

19.2.2. **Multa de:**

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

