

TERMO DE REFERÊNCIA - SRP Nº 41/2025

Processo Administrativo nº 2025-99

1. DO OBJETO:

1.1. Formação de registro de preços visando a contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional. nos termos da tabela abaixo, visando atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Acre, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vir médio (B)	Valor Total (ESTIMADO)
1	Passagens Aéreas	Unidade	1000	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000.000,00
2	Passagem terrestre	Unidade	25	R\$ 240,00	R\$ 6.000,00
3	Passagem Fluvial	Unidade	30	R\$ 150,00	R\$ 4.500,00
4	Seguro de Assistência de viagem internacional	Unidade	20	R\$ 438,00	R\$ 8.760,00
5	Serviço de Hospedagem	Unidade	432	R\$ 300,00	R\$ 129.600,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:				R\$ 3.148.860,00	

1.1.1. Os serviços de agenciamento de viagens e hospedagens compreendem: reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, em âmbito nacional e internacional, autorização para envio de excesso de bagagem, emissão de seguro de assistência em viagem internacional e sistema de auto agendamento tipo self-booking.

1.1.2. Os preços dos serviços serão cobrados pela CONTRATADA de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas concessionárias de transportes aéreos, terrestres, e fluvial, inclusive de pequeno porte que atuam na região, bem como pelas empresas seguradoras, estabelecidos pelo Departamento de Aviação Civil do Ministério da Aeronáutica, inclusive as tarifas promocionais, vigentes à época da prestação do serviço.

1.2. O objeto desta solicitação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da ARP é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A Ata de registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A eventual existência de Remuneração do Agente de Viagens – RAV, concedida pelas companhias aéreas à agência contratada, **não impactará no valor pago pela Administração**, devendo ser considerada como remuneração adicional privada. O valor efetivamente pago pela Administração corresponderá **exclusivamente à taxa de serviço (fee)** definida na proposta vencedora.

1.7. MODELO DE EXECUÇÃO:

1.7.1. DOS SERVIÇOS:

1.7.1.1. A empresa CONTRATADA deverá dispor de estrutura necessária para prestação dos seguintes serviços:

- Execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante;
- Emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;
- Consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;
- Consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”;
- Consulta à menor tarifa disponível, “on-line”;
- Impressão de consultas formuladas; Alteração/remarcação de bilhetes;

1.7.2. Além disso, a CONTRATADA deverá observar os procedimentos abaixo:

1.7.2.1. Manter a disposição do CONTRATANTE, a qualquer momento, em horário compreendido entre 08:00h às 19:00h, de segunda a sexta-feira, atendimento com empregados suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços relacionados no subitem 3. Após o horário estipulado nesta alínea, nos fins de semana e feriados, a CONTRATADA deverá indicar o(a) empregado(a) para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o CONTRATANTE, plantão de telefones fixos, celulares e aplicativo de mensagem (whatsapp);

1.7.2.2. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

1.7.2.3. Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pelo CONTRATANTE;

1.7.2.4. Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil e no exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa;

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

1.7.2.6. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e

1.7.2.7. Fornecer, sempre que solicitado, a apresentação de mês a mês das faturas emitidas pela companhia aérea de passagens referentes ao CONTRATANTE, sendo exigência como condição de pagamento para a próxima fatura.

1.7.3. As tarifas praticadas deverão ser aquelas praticadas pelas companhias aéreas. Quaisquer valores a título de comissão, incentivos ou qualquer outro valor com o mesmo fim, deverão ser repassados ao CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas na ARP; e

1.7.4. Disponibilizar para o CONTRATANTE um sistema de auto agendamento tipo *self-booking* com os seguintes requisitos:

1.7.4.1. Acesso via rede mundial de computadores (*world wide web*);

1.7.4.2. Tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais e internacionais, constando trecho, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete e preço;

1.7.4.3. Cotação simultânea de, no mínimo 3 (três) companhias aéreas, para o trecho consultado, indicando o de menor preço;

1.7.4.4. Serviços de reserva de bilhetes aéreos nacionais e internacionais;

1.7.4.5. Permita, de acordo com as regras das companhias aéreas, a marcação do assento, no momento da reserva;

1.7.4.6. Disponibilização de tarifas acordo oferecidas pelas companhias aéreas; e

1.7.4.7. Acesso por senhas individuais;

1.7.4.8. Relatório de Remarcações de Bilhetes;

1.7.4.9. Levantamento de passagens emitidas por passageiro, devendo conter as seguintes informações: valor gasto com passagens e excesso de bagagem, destino e período da viagem.

1.7.5. Capacitar os usuários do CONTRATANTE a utilizar a ferramenta de *self-booking*.

1.8. DO SEGURO DE ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL:

1.8.1. Providenciar, no prazo de 4 (quatro horas), contado da solicitação pelo CONTRATANTE, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo CONTRATANTE, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

1.8.1.1. Cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;

1.8.1.2. Cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.

1.8.2. As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de *Schengen* e para garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem:

1.8.2.1. Assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento): **EUR 30.000,00**;

1.8.2.2. Assistência/despesas farmacêuticas (por evento): de **EUR 1.000,00 a EUR 1.500,00**;

1.8.2.3. Assistência odontológica (por evento): **EUR 300,00 a EUR 500,00**.

1.8.3. O CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 4 horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

1.8.4. O CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 4 horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

1.9. DAS HOSPEDAGENS:

1.9.1. A reserva de hospedagem deve ser efetuada no prazo de 24 horas, após a solicitação da Contratante.

1.9.2. O bloqueio não acarretará em obrigatoriedade de contratação, podendo haver, inclusive, alteração do período e do quantitativo de diárias, sem quaisquer ônus ao contratante.

1.9.3. A contratada deverá efetuar as reservas dos apartamentos mediante expediente no qual constarão os nomes dos hóspedes, período da reserva e tipo de apartamento.

1.9.4. Excepcionalmente, a solicitação de reservas poderá ser efetuada pelo contratante por qualquer meio hábil de comunicação, sem prejuízo da posterior formalização, por meio de expediente endereçado à Contratada.

1.9.5. Poderá o Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas do check-in, e independente de motivação e sem quaisquer ônus adicionais, solicitar a alteração ou cancelamento de reservas.

1.9.6. A contratada poderá providenciar bloqueio estimativo de apartamentos para o período determinado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000006/2025;

Data de publicação no PNCP: 29/01/2025;

Id do item no PCA: 70;

Classe/Grupo: 556 - PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. *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:*

4.1.1. Econômicos:

- **Viabilidade Financeira:** Avaliar a estabilidade financeira do fornecedor para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços.¿
- **Custo-Benefício:** Analisar a relação entre o custo dos serviços e os benefícios oferecidos, buscando a melhor utilização dos recursos públicos ou privados.¿Serviços e Informações do Brasil
- **Inovação e Qualidade:** Priorizar fornecedores que apresentem soluções inovadoras que agreguem valor aos serviços contratados, garantindo qualidade e eficiência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A CONTRATADA deverá entregar os bilhetes de passagens **aéreas nacionais em até 2 (duas) horas e os internacionais em até 4 (quatro) horas**, após a solicitação.

5.2. Quanto a **Entrega do Serviço de Hospedagem, o mesmo deverá ser realizado conforme descrito abaixo:**

A prestação do serviço de hospedagem ocorrerá por meio da intermediação da empresa contratada, que será responsável por:

1. **Efetuar a reserva de hospedagem** conforme as especificações solicitadas pela Administração, incluindo:
 - o Nome do hóspede;

- Cidade e local da hospedagem;
- Tipo de acomodação (individual, dupla, tripla etc.);
- Padrão mínimo de hospedagem (ex: equivalente a 3 estrelas ou superior);
- Período de hospedagem (data de entrada e saída);
- Inclusão de café da manhã (salvo quando não disponível no local).

2. **Emitir e entregar o comprovante de reserva** com antecedência mínima de 24 horas do início da hospedagem, contendo todos os dados da reserva confirmada.

3. **Garantir que o hóspede tenha acesso imediato ao serviço contratado** no momento do check-in, sem necessidade de pagamento adicional.

4. **Apresentar o comprovante de utilização da hospedagem**, contendo, sempre que possível:

- Assinatura ou aceite do hóspede;
- Datas de entrada e saída;
- Nome e CNPJ do estabelecimento;
- Valor efetivamente cobrado.

5. **Prestar suporte 24 horas**, via telefone ou outro canal disponível, para solução de eventuais problemas com o serviço prestado.

5.3. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE, sem a obediência aos prazos previstos no subitem anterior, devendo à CONTRATADA, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

5.4. As apólices de seguro deverão ser entregues em até 04 (quatro) horas, contadas da autorização da emissão pelo CONTRATANTE, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 03 (três) orçamentos.

5.5. O objeto da ARP será recebido da seguinte forma:

5.5.1. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações deste Termo de Referência;

5.5.2. Definitivamente, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade e aceitação pelo fiscal.

5.6. O aceite/aprovação dos serviços pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

5.7. O representante do TJAC anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega e execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Garantia

5.8. Serão observados as normas estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.9. Os serviços que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser refeitos conforme descrito no item 5 deste termo e deverão apresentar padrões de qualidade e eficácia iguais ou superiores aos serviços que estão sendo substituídos.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo descrito no *item 7 deste termo*, contados a partir do horário da notificação.

5.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo 2 (duas) horas, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.12. O custo referente a substituição dos serviços deverá ser coberto pela garantia e será de responsabilidade do Contratado.

5.13. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA

6.1. A Ata de Registro de Preços 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. 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. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços - ARP serão efetuadas por meio de Termo Contratual ou Nota de Empenho.

6.5. Após a assinatura da ARP, a empresa estará sujeita, durante a execução da mesma e contratações dela decorrentes, ao plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da mesma, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

- 6.7. O fiscal técnico acompanhará a execução da ARP, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.8. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução da ARP, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ARP emitirá notificações para a correção da execução da ARP, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.10. O fiscal técnico informará ao gestor da ARP, 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).
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ARP/contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato/ARP comunicará o fato imediatamente ao gestor(a) do contrato/ARP. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 6.12. O fiscal técnico do contrato/ARP comunicar ao gestor do contrato/ARP, em tempo hábil, o término da ARP sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico 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).
- 6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ARP contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.15. O gestor 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).
- 6.16. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução 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).
- 6.17. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico 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).
- 6.18. O gestor 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).

6.19. O gestor 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).

6.20. Equipe e de Planejamento:

NOME	RESPONSABILIDADE	CARGO	SETOR
Rogério dos Santos Nascimento	Gestor	Supervisor	SUTRP
Jaqueline Borbosa Jerônimo	Fiscal Técnico	Assessora Técnica	DRVAC
Ires Vitor Saraiva e Sarah	Fiscal Administrativa	Técnica Judiciário	DRVAC

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal/fatura, pelo responsável pelo recebimento no Almoxarifado Regional, apoiado pelo fiscal da ata/contrato, quando for o caso, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1.1. As demais condições de recebimento do objeto estão descritas no item 5 deste termo.

7.1.1.3. O fiscal da ata/contrato procederá com a aceitação do(s) serviço(s) após rigorosa conferência, e somente após dará o “atesto” na nota fiscal/fatura apresentada no ato da entrega dos serviços.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo descritos nos subitens abaixo:

7.1.2.1. Para emissão ou substituição de passagens:

- **Até 6 horas úteis**, ou **antes do horário previsto para check-in**, o que ocorrer primeiro;
- Em casos urgentes (viagens em até 24h), o prazo deve ser **imediate ou em até 2 horas** após solicitação.

7.1.2.2. Para substituição de hospedagem:

- **Até 6 horas úteis**, ou **antes do horário previsto para check-in**, o que ocorrer primeiro.
- Em casos de **inadequação da hospedagem (ex: falta de condições mínimas, overbooking)**, a substituição deve ser feita **imediate** após comunicação.

7.1.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **termo detalhado**.

7.1.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. 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.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. 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.

7.2.Liquidação

7.2.1.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.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

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

7.2.7. 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.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos 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.

7.2.9. 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.

7.2.10. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. 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.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade do contratado.

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

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

7.4.4. 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.

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo aberto, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, dentre outros requisitos, os seguintes:

Qualificação Técnica

8.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.2. Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.3.4. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$R\$ 3.148.860,00 (três milhões cento e quarenta e oito mil oitocentos e sessenta reais), conforme Estudo Técnico Preliminar apostos a estes autos no id. H8615.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

10.1. As obrigações das partes encontram-se pormenorizadas em Tópico específico da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, apêndice deste Termo de Referência.

Data e assinatura eletrônica.

ANEXO

PROCESSO: .2025-99

UNIDADE DEMANDANTE: SUTRP/DRVAC - Diretoria Regional do Vale do Alto Acre/Setor de Transportes.

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, objetivando-se suprir as necessidades do Tribunal de Justiça do Acre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

ANÁLISE DE RISCOS

Este Mapa de Riscos será parte integrante do Processo Administrativo nº .2025-99, instruído com a finalidade de realizar Pregão Eletrônico para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, objetivando-se suprir as necessidades do Tribunal de Justiça do Acre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

1. Dados do Processo:

Modalidade de Pregão Eletrônico, fundamentado no Art. 6º Inciso XLI, Art. 17º, § 2, da Lei nº 14.133/2021.

2. Fase Processual:

Risco 01: Planejamento deficiente:

Probabilidade:

Baixa () Média () Alta

Impacto:

() Baixo (x) Médio () Alto

Dano: O prejuízo ao atendimento das demandas deste Tribunal.

Ação Preventiva: Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades deste Tribunal.

Ação de Contingência: Revisão de quantitativos.

Risco 02: Elaboração do Termo de Referência inadequado:

Probabilidade:

Baixa () Média () Alta

Impacto:

Baixo Médio Alto

Dano: Utilização, por parte da CONTRATADA, do serviço de baixa qualidade, bem como de produtos que não possuem a qualidade necessária para atender o solicitado, ou o serviço prestado, não atendendo da maneira esperada.

Ação Preventiva: Elaborar adequadamente o Termo de Referência conforme as características do serviço pretendido e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.

Ação de Contingência: Refazer o Termo de Referência.

Risco 03: Indisponibilidade financeira:**Probabilidade:**

Baixa Média Alta

Impacto:

Baixo Médio Alto

Dano: A não contratação do serviço solicitado.

Ação Preventiva: Planejamento financeiro para contratação.

Ação de Contingência: Reprogramação de Planejamento financeiro.

Risco 04: Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato ou seu equivalente:**Probabilidade:**

Baixa Média Alta

Impacto:

Baixo Médio Alto

Dano: Prejuízo ao atendimento das necessidades de qualidade do serviço.

Ação Preventiva: Avaliação da Capacidade Técnica Operacional da empresa pelo setor de licitações ou setor requisitante.

Ação de Contingência: Rescisão contratual e reinício do processo licitatório.

4. Fase de Gestão/Execução do objeto:

Adjudicação da licitação, Homologação, Empenho da Despesa e Contrato (ou equivalente).

5. Riscos referente a fase de Gestão/Execução do objeto:

Risco 01: Atraso na contratação:

Probabilidade:

Baixa () Média () Alta

Dano: Deficiência na entrega e/ou execução do serviço solicitado.

Ação Preventiva: Fiscalizar o contrato ou seu equivalente sobre prazo de execução para entrega e/ou execução do objeto pelo fiscal designado.

Ação de Contingência: Aplicar as penalidades previstas em contrato para que a CONTRATADA venha a cumprir todas as demandas assumidas.

Risco 02: Aquisição com preço acima da média do mercado:

Probabilidade:

Baixa () Média () Alta

Impacto:

() Baixo (x) Médio (x) Alto

Dano: Dano ao erário.

Ação Preventiva: Pesquisas de preços diversificadas para média de preços o mais próximo possível do valor de mercado.

Ação de Contingência: Evitar contratação do material não adequado em desacordo com o estipulado.

Risco 03: Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à CONTRATADA:

Probabilidade:

Baixa () Média () Alta

Impacto:

() Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Fornecedor se recusar a realizar a entrega e/ou a executar o objeto licitado.

Ação Preventiva: Planejamento Financeiro pelo setor responsável.

Ação de Contingência: Reservar os recursos com antecedência.

Risco 04: Execução do objeto da aquisição em desacordo com o acordado:

Probabilidade:

Baixa () Média () Alta

Impacto:

() Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Prejuízo ao erário.

Ação Preventiva: Elaboração do Termo de Referência e Especificações técnicas adequadas; fiscalização de contrato; fiscalização do material.

Ação de Contingência: Sanções e penalidades previstas no Termo de Referência ou equivalente.

6. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Declaro, para devidos fins, que a Gerência de Contratação é a responsável pela elaboração do presente documento.

Priscila Luena Prado Maia

Matrícula nº 7001543



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA LUENA PRADO MAIA, Gerente de Contratação** em 09/05/2025 às 11:50:51.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela WML6.YGDY.D6UK.GZ1F