



DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a estabelecer as condições essenciais para possibilitar a prestação de serviços de agência de viagens, consistindo em: reserva, cancelamento, marcação, remarcação, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional e internacional; emissão de seguro de assistência em viagem internacional; reservar aluguel de veículos; e, hospedagens, através de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, visando atender necessidade das unidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM).

1.2 O objeto do presente certame se enquadra na classificação de objeto comum, de acordo com o parágrafo 1º do artigo 1º do Decreto nº 31.863 de 16 de setembro de 2002.

1.3 A pretensa contratação será processada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, efetuado pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, em consonância com o Art 3º, incisos I, III e IV do Decreto Estadual nº 46.751, de 27/08/2019.

1.4 O Regime de Execução será Indireto, do tipo Empreitada por Preço Unitário, para que se tenha conformidade com este registro de preços, no qual o consumo do serviço se dará de forma parcelada e eventual, sem garantia de previsibilidade.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 Tal serviço é indispensável para o bom desempenho das atividades da Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM), uma vez que seus servidores necessitam de deslocamento para realizar viagens a trabalho, bem como para participar de cursos, seminários, congressos e treinamentos, além de realizar visitas técnicas institucionais e participar de solenidades realizadas por outros órgãos, dentre tantos outros compromissos firmados em localidades fora do Estado do Rio de Janeiro.

3 - OBJETO

3.1. Especificação sumária;

3.1.1 Quantidade Órgão Gerenciador (SEPM)

ID do Item	Descrição Resumida	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE TRANSAÇÕES ESTIMADAS
55869	SERVIÇO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AERÉAS. DESCRIÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, ENDOSSO, ENTREGA DE BILHETES, RESERVA DE HOTEIS E SERVIÇOS CORRELATOS	SERVIÇO	204

3.1.2 Quantidade Órgão participante (CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO RJ)

ID do Item	Descrição Resumida	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE TRANSAÇÕES ESTIMADAS
55869	SERVIÇO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AERÉAS. DESCRIÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, ENDOSSO, ENTREGA DE BILHETES, RESERVA DE HOTEIS E SERVIÇOS CORRELATOS	SERVIÇO	80

3.1.3 Quantidade Órgão participante (SEGOV - Secretaria de Estado de Governo)

ID do Item	Descrição Resumida	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE TRANSAÇÕES ESTIMADAS
55869	SERVICO DE AQUISICAO DE PASSAGENS AEREAS. DESCRIÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, ENDOSSO, ENTREGA DE BILHETES, RESERVA DE HOTEIS E SERVIÇOS CORRELATOS	SERVIÇO	60

3.1.4 Quantidade Órgão participante - UEZO - Centro Universitário Estadual Zona Oeste

ID do Item	Descrição Resumida	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE TRANSAÇÕES ESTIMADAS
55869	SERVICO DE AQUISICAO DE PASSAGENS AEREAS. DESCRIÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, ENDOSSO, ENTREGA DE BILHETES, RESERVA DE HOTEIS E SERVIÇOS CORRELATOS	SERVIÇO	330

3.1.5 Quantidade Órgão participante (SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA)

ID do Item	Descrição Resumida	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE TRANSAÇÕES ESTIMADAS
55869	SERVICO DE AQUISICAO DE PASSAGENS AEREAS. DESCRIÇÃO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, ENDOSSO, ENTREGA DE BILHETES, RESERVA DE HOTEIS E SERVIÇOS CORRELATOS	SERVIÇO	900

3.2 O objeto incorpora as transações apresentadas a seguir:

3.2.1 Reserva, cancelamento, marcação, remarcação, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional e internacional; emissão de seguro de assistência em viagem internacional; reservar aluguel de veículos; e, hospedagens.

4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo de vigência, como instrumento vinculatório será de 12 (doze) meses, desde que posterior à data de publicação do respectivo extrato em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ), valendo a data da publicação do extrato como termo de vigência. Do prazo contratual, poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8666/1993, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para o CONTRATANTE.

4.2 Da execução do objeto

4.1.1 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão os valores, em reais, da Taxa por Transação para cada um dos tipos de transações realizadas.

4.1.1.1 Para fins deste processo, entende-se “Taxa por Transação” como a remuneração percebida pela CONTRATADA para o agenciamento de passagens, em valores fixos, não admitidos percentuais sobre valores de bilhetes emitidos.

4.3 Sistema Informatizado de Gestão de Viagens

4.3.1 O sistema disponibilizado pela CONTRATADA deverá permitir, aos usuários do CONTRATANTE, devidamente autorizados e treinados, acesso via internet a todas as tarifas de passagens aéreas nacionais e internacionais, para consulta, reserva e aprovação eletrônica no trecho e faixa de horários procurados.

4.3.1.1 O sistema disponibilizado deverá estar integrado on-line com os sistemas das Companhias e deverá atender aos pré-requisitos constantes do ANEXO – “Especificações Técnicas do Sistema Informatizado de Gestão de Viagens”.

4.3.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento, com ligações gratuitas (de preferência 0800) para recebimento de solicitações de reserva, emissões e alterações em caráter emergencial de passagens aéreas.

4.3.1.3 A central de atendimento deve funcionar em horário comercial, entre 8h e 18h.

4.3.1.4 Serão consideradas solicitações de caráter emergencial, passíveis de atendimento por telefone, as solicitações realizadas fora do horário comercial, entre 18h e 8h, em fins de semana, feriados nacionais e estaduais ou para emissão, alteração e remarcação de passagens aéreas, com prazos inferiores a 3h do horário da partida do voo, ocasiões em que a empresa deverá providenciar o atendimento no prazo máximo de 30 (trinta) minutos da solicitação.

4.3.1.5 Solicitações de reserva, emissões e alterações em caráter emergencial, quando danecessidade, deverão ser atendidas por telefone e posteriormente registradas no sistema pela CONTRATADA, ficando sujeita à posterior validação do usuário solicitante e do usuário aprovador responsável do CONTRATANTE para efeito de pagamento.

4.3.1.6 Todas as solicitações realizadas em caráter emergencial deverão ser comunicadas ao gestor da ata de registro de preços por e-mail.

4.3.1.7 A CONTRATADA não será obrigada a emitir o bilhete que não for solicitado com o mínimo de 3h antes do horário da viagem

4.3.2 O voucher da passagem aérea deverá estar disponível por e-mail, nos pontos de atendimento das empresas nos aeroportos, ou, nesta impossibilidade, em outro local indicado pelo CONTRATANTE.

4.3.2.1 A CONTRATADA tem o prazo máximo de 24h para a emissão dos bilhetes, solicitados pelo sistema de marcação.

4.4 A CONTRATADA será responsável pelos serviços descritos nos itens a seguir:

4.4.1 A reserva, cancelamento, marcação, remarcação, emissão de bilhetes e ordens de passagens aéreas de viagens nacionais e internacionais que atendam aos trechos e horários solicitados pelos usuários, além da entrega destes bilhetes.

4.4.2 Fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões solicitadas pelos usuários.

4.4.3 Emissão do seguro viagem internacional, conforme exigências do país de destino e as solicitações do CONTRATANTE.

4.4.3.1 Com relação ao seguro para viagem internacional, ver o ANEXO – Especificação do Serviço Acessório – Seguro Viagem Internacional para maior detalhamento do objeto.

4.4.3.2 Em viagens a países signatários do Tratado de Schengen, as cotações apresentadas pela contratada deverão observar as exigências do referido Tratado, conforme quadro constante no ANEXO deste Termo de Referência.

4.4.4 Dispor de um sistema de reserva e emissão on-line de bilhetes, inclusive, com utilização do “e-Ticket”.

4.4.5 Possuir um sistema informatizado, via web, cujo programa seja de propriedade da CONTRATADA ou que tenha licença de uso e por cujas transações esta seja integralmente responsável, onde as passagens serão requisitadas.

4.4.5.1 Em casos de contingência, será permitido o uso da internet, telefone, fax-símile ou outra forma de comunicação disponível.

4.4.5.1.1 Nesses casos, o gestor da ata de registro de preços deverá ser comunicado pore-mail sobre a transação realizada em regime de contingência.

4.4.5.2 Nessas hipóteses, quando solicitado, a CONTRATADA deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito do CONTRATANTE ou a outro designado, por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 02 (duas) horas para trechos nacionais e de até 04 (quatro) horas para trechos internacionais, contado a partir da autorização de emissão da passagem, salvo se solicitados fora do horário de expediente da CONTRATADA.

4.4.6 Possuir uma sistemática para informar aos usuários todas as opções de traslado para o trecho e o dia desejado, destacando a opção mais barata.

4.4.7 Operar com as principais companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados nacional e internacional.

4.4.8 Administração para a execução com a máxima qualidade dos serviços correlatos: hospedagem e contratação de aluguel de veículo, com ou sem motorista, caso solicitado, no Brasil e exterior.

4.4.9 Sempre que solicitado apresentar propostas de programação de viagens internacionais, contendo, se possível, no mínimo 03 (três) alternativas de empresas de transporte de passageiros, indicando a de menor preço com o máximo de qualidade respeitando as diferenças entre os diversos tipos de passagens aéreas.

4.4.10 Armazenar, constantemente, informações históricas referentes aos contratos.

4.4.11 Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

4.4.12 Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens ou trechos não utilizados, a partir de solicitação do CONTRATANTE.

4.4.13 Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do CONTRATANTE.

4.4.14 Quando houver aumento de custo – emitir ordem de débito pelo valor complementar.

4.4.15 Quando houver diminuição de custo – emitir ordem de crédito a favor da CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação.

4.4.16 Nas passagens aéreas internacionais, a CONTRATADA deverá prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens.

4.4.17 Repassar aos órgãos contratantes, via desconto, o valor total das comissões recebidas das

empresas aéreas, relativas aos bilhetes emitidos e seus seguros viagens.

4.4.18 Do valor de cada bilhete deverá ser subtraído o correspondente valor da comissão, devendo a CONTRATADA comprovar documentalmente o valor das comissões.

4.4.19 Repassar aos órgãos contratantes todos os descontos, benefícios, cortesias conseguidos junto às empresas.

4.4.20 Bilhetes emitidos e não utilizados pelos órgãos contratantes poderão ser cancelados pela CONTRATADA, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com as normas específicas da ANAC e das empresas de viagem.

4.4.21 Disponibilizar aos órgãos contratantes a emissão dos seguintes relatórios:

a. Relatório de acompanhamento financeiro, contendo o número da fatura, data da emissão das passagens, nome dos passageiros, empresa e valor;

b. Relatório analítico contendo: data da emissão da passagem, nome da empresa, trecho, melhor tarifa, tarifa escolhida, taxa de embarque, prêmio/tarifa do seguro viagem, valor líquido.

5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo ÓRGÃO LICITANTE.

a.1) Os atestados de que tratam sobre a aptidão técnico-operacional deverão demonstrar a execução pretérita de, no mínimo, 15% (quinze por cento) do quantitativo relativo ao objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93.

a.2) Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

a.3) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser acompanhado(s) da(s) cópia(s) do(s) contrato(s) respectivo(s).

b) Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara e objetiva.

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

6- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO

6.1 Em virtude da não obrigatoriedade de contratar imediatamente com o licitante detentor do registro de preços, entende-se pela desnecessidade de prévia dotação orçamentária para os procedimentos licitatórios realizados pelo Sistema de Registro de Preço, conforme § 2º, do art. 10, do Decreto nº 46.751/2019.

7- CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo ressaltar que o número da conta e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

7.2 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela SEPM ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pela SEPM, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

7.3 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

7.4 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

7.5 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

7.6 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

7.7 O pagamento será realizado de forma parcelada em cotas mensais sucessivas e em quantidades proporcionais ao prazo de duração do contrato.

7.8 O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

8- GARANTIA

8.1 Exigir-se-á da licitante vencedora, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

8.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

8.3 Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

8.4 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

8.5 A discricionariedade do agente administrativo em exigir a garantia contratual básica é limitada e moldada pelos princípios da economicidade e da competitividade, e tais princípios restringem-na às situações de risco, quer em razão do vultoso montante pecuniário, quer porque comprometem a continuidade do serviço público. O risco que envolve a presente licitação cinge-se em torno da complexidade do objeto, sendo assim, no intuito de não onerar as propostas e tolher a competição, será exigida garantia de 2%.

9- AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITO DO OBJETO

9.1 A prestação de serviços prevista neste TR será efetuada de forma parcelada, à medida que surgirem as necessidades de contratação.

9.1.1 Explicitamos, quanto à forma parcelada, que esta poderá ser executada sem a necessidade de cronograma físico-financeiro, conforme possibilita o Sistema de Registro de Preços, bastando haver a solicitação, por escrito, do CONTRATANTE de acordo com suas necessidades, sempre que coberta por contrato administrativo.

9.2 Os serviços serão prestados de acordo com os prazos e condições previstos no Item 4 deste documento e as demais condições que constarem do contrato.

9.3 A Contratada deverá planejar a sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações determinadas pelos Gestores e Fiscais do Contrato ou pessoal do setor requisitante, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência, sob os aspectos da organização, eficiência e economicidade, submetendo-se estes à avaliação permanente do Gestor do

Contrato, sem prejuízo do gerenciamento, supervisão e fiscalização que devem ser exercidos pela Contratada.

9.4 A Contratada deverá disponibilizar o acesso ao sistema informatizado de gestão de viagens, de acordo com os Anexos do Edital conforme as especificações constantes do ANEXO (Especificação Técnica do Sistema Informatizado de Gestão de Viagens) deste Termo de Referência.

9.5 Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93, dispensado o recebimento provisório na forma prevista no art. 74 da mesma lei, devido à baixa complexidade de execução dos serviços.

9.6 O recebimento definitivo do objeto se dará após a verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes no Instrumento Convocatório e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará no ato do recebimento, a partir do conhecimento do item solicitado pelo CONTRATANTE.

9.7 As condições de fornecimento devem ser executadas fielmente, de acordo com os termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial do objeto contratual.

9.8 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do CONTRATANTE especialmente designado(s) pelo órgão contratante conforme ato de nomeação, tal fiscalização ainda seguirá os pressupostos a serem vistos nos procedimentos de gestão e fiscalização.

9.9 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de, no mínimo, 03 (três) membros designados pela autoridade competente do órgão, conforme ato de nomeação.

9.10 Deixamos registrado que o recebimento definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil (da Contratada) a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

9.11 Os serviços cujos padrões de qualidade e desempenho estejam em desacordo com a especificação deste Termo de Referência serão recusados pelo responsável pela execução e fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10– OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que sejam sanadas as ocorrências, com as devidas reparações ou correções.

10.2 Prezar pela elaboração de planejamento de viagens que auxilie na realização das transações dentro dos prazos estabelecidos, buscando a utilização das solicitações em caráter emergencial apenas em casos de impossibilidade de previsão.

10.3 Fiscalizar a prestação do serviço em especial atentando-se para as regras previstas nas alíneas g e h, do item 1, do anexo - Especificação Técnica do Sistema Informatizado de Gestão de Viagens, deste termo de referência, abstendo-se de efetuar o pagamento caso a documentação da companhia aérea não seja enviada.

10.4 Evidenciadas diferenças de valores entre os documentos apresentados pela companhia aérea e a nota fiscal/fatura da agência, efetuar a retenção da diferença no ato do pagamento. De modo alternativo, realizar por amostragem a pesquisa de localizadores e preços dos bilhetes (localizadores) diretamente no site das companhias aéreas.

10.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, conforme o Decreto Estadual nº 45.600/2016.

10.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pela execução dos serviços prestados nos termos e prazos contratualmente previstos, após a plena verificação de todas as fases merecedoras de

fiscalização e da devida aprovação (mensal) por parte do fiscal de contrato frente ao relatório mensal emitido por preposto, informando do sucesso observado nas entregas solicitadas.

10.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11- MEMÓRIA DE CÁLCULO

11.1 Para o adequado desempenho de todas as funções relacionadas com o planejamento apresentado faz-se necessária a contratação dos serviços conforme a demanda descrita neste Termo de Referência, que tem por base as informações repassadas pela Unidade Solicitante através do Estudo Técnico Preliminar.

12- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente.

12.2. Prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe, ou devido a situações específicas mediante local ordem expressa por escrita.

12.3. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

12.4. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.

12.5 Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

12.6 Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.

12.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

12.8 Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato e ao gerenciador da Ata de Registro de Preços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.

12.9 Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

12.10 Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento.

12.11 Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal e material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

12.12 A CONTRATADA se obriga a possuir e manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

12.13 Caso a contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, esta se compromete a implantar o Programa de Integridade no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do presente contrato, na forma da Lei nº 7.753, de 17 de outubro de 2017.

12.14 Atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores ou fiscais do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

12.15 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

12.16 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

12.18 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

12.19 Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.

12.20 Enviar na data de assinatura do contrato relação atualizada de empresas aéreas afiliadas e nome dos seus contatos com as quais mantenham ajuste, informando, imediatamente, as inclusões, alterações e as exclusões que ocorrem durante a vigência do contrato.

13- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

13.1 O Julgamento e a classificação das propostas serão realizados pelo critério da **MENOR TAXA DE TRANSAÇÃO POR ITEM.**

14–SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

14.1 Fica o licitante sujeito às sanções administrativas e demais penalidades nos casos fixados no contrato e em conformidade com os termos estabelecidos nos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980, no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

15– RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1 CB PM RG. 98.074 Itallo Marciano Franco, ID. Func. 5010396-2

15.2 SD PM RG. 107.365 João Miguel Infante Baptista, ID. Func. 5098971-5 (Adicionando somente o quantitativo dos órgãos participantes do PLS 1409/2021).

16 – GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO

Gestor: Maj PM RG 77.584 Id. Func. 05928770 – DAMIÃO GOMES

Fiscal 1: Cb PM RG 89.809 – Id Func. 44010591 – RENATA SILVESTRE M. SILVA

Fiscal 2: Assistente II – Id Func. 5102470-5 DAMIANA BRAGA DE SANTANA

Fiscal 3: Assistente II – Id Func. 5014703-0 ÉRIKA MONTEIRO CARDOSO

17- PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

17.1 Os procedimentos de gestão da fiscalização, assim como a designação dos servidores para efeitos da fiscalização e da gestão das aquisições realizadas pelos órgãos contratantes será feita diretamente por aqueles órgãos e, em se tratando dos participantes ou eventuais aderentes que componham a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, deverá ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 45.600/2016.

17.2 Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do contrato deste serviço, entre o Fiscal ou o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

17.3 Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um Preposto autorizado a tratar com o Órgão ou Entidade Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato.

17.4 A CONTRATADA se obriga a cumprir fiel e integralmente as exigências que venham a ser feitas pelos servidores designados que terão plenos poderes para:

17.4.1 Recusar o objeto ou parte dele quando estiver em desacordo com as discriminações do objeto.

17.4.2 Propor as medidas que couberem a cada situação não prevista.

17.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

17.6 Conforme inadimplências e irregularidades apuradas pela fiscalização, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA penalidades e sanções administrativas, conforme a LF 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa, com os instrumentos recursais a elas inerentes, nos moldes do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

17.7 Sanções Administrativas: os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.8 O Fornecedor será obrigado a re apresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo,

expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991; o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

17.9 A ausência da apresentação dos documentos mencionados no item 17.8 deste Termo ensejará a imediata expedição de notificação ao Fornecedor, assinalando o prazo de 10 (dez) dias corridos para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado.


17.9.1 Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

17.9.2 No caso do subitem 17.9.1 deste Termo, será expedida notificação à CONTRATADA para apresentar prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para dar início ao procedimento de rescisão contratual e de aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 1 (um) ano.

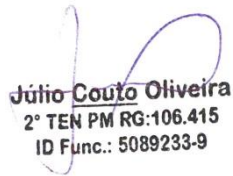
18- CONDIÇÕES GERAIS

18.1 Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo poderão ser esclarecidas junto à: **Diretoria de Licitações e Projetos da PMERJ**, localizada na Rua Evaristo da Veiga, nº 78, primeiro andar, Centro, RJ. Tel: 2333-2693.

19- LOCAL E DATA DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA


João M. **INFANTE** Baptista
SD PM RG: 107365
Id. Func.: 50989715

Assinatura do Responsável do Termo de Referência


Júlio Couto Oliveira
2º TEN PM RG:106.415
ID Func.: 5089233-9

Revisor do Termo de Referência

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2021.

20- ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE VIAGENS

ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO ACESSÓRIO

ANEXO III - REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

ANEXO IV – PEDIDO DE ORÇAMENTO

ANEXO V – ORDEM DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

ANEXO VI – MODELOS DE PLANILHAS DE CONTROLE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELAS AGÊNCIAS DE VIAGEM/TURISMO

ANEXO VII – MAPA DE RISCOS

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE
VIAGENS

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão de viagens que satisfaça a todas as condições de funcionamento exigidas neste anexo.

1.1 A CONTRATADA se obriga a:

- a) Manter o sistema sempre disponível, nos termos descritos neste Termo de Referência.
- b) Atualizar o sistema com os dados informados pelo CONTRATANTE.
- c) Emitir o documento comprobatório de crédito, a título de ressarcimento, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias, no prazo de 10 dias, na hipótese de bilhetes emitidos, pagos e não utilizados.
- d) A contratada não se obriga a efetuar transações a partir de solicitações intempestivas ou em desacordo com os prazos e condições previstas neste Termo de Referência, portanto, não cabendo sanção nestes casos.
- e) Efetuar os cancelamentos, reembolsos e demais transações nos prazos estabelecidos.
- f) Informar ao pregoeiro sobre comissões sobre as vendas de passagens e/ou outras remunerações/bonificações (tais como DU, RAV, etc.), a partir de modelo próprio a ser disponibilizado em Edital, para fins de habilitação, e ao CONTRATANTE, na hipótese de atualização destas comissões ou de inexistência à época da licitação.
- g) Encaminhar obrigatoriamente, e como condição para o pagamento do serviço, as notas fiscais ou faturas das companhias emitidas contra a agência para todos os localizadores adquiridos pela administração pública, ou seja, para cada bilhete comprado pela SEPM, a agência deverá enviar a nota fiscal, ou fatura, para a cobrança dos serviços e reembolso dos bilhetes, com a nota fiscal, ou fatura, e os espelhos de faturamento da companhia aérea emitida exclusivamente para o código de agência exclusivo e o CNPJ da agência contratada, vedada a utilização de outro CNPJ para a compra do bilhete, de modo a comprovar que o valor pago pela administração como reembolso do

bilhete é o mesmo cobrado pela companhia aérea junto à agência.

h) À contratada só é permitida emitir os bilhetes após realizar cotação em todas as companhias que atendam ao trecho solicitado, preferencialmente em voos sem escalas e/ou conexões, mediante aprovação da contratante;

i) À contratada só é permitido emitir seguro assistência viagem internacional, reservar hospedagens e reservar aluguel de veículos após apresentar, para aprovação da contratante, ampla pesquisa de preços, incluindo, sem se limitar a, consulta a todos os sítios online agregadores de preços daquele modal – p. ex., Booking.com, Trivago, Hoteis.com, Rentalcars.com –, bem como incluirá pedidos de cotação de preços a todos os prestadores de serviço conhecidos daquele mercado;

j) A contratada manterá registros da ampla pesquisa de preços de que trata o item anterior, com prova e data de acesso às fontes, inclusive as fontes indisponíveis e pedidos de cotação não respondidos, para disponibilização à fiscalização do contrato sempre que solicitados, inclusive após o encerramento da vigência contratual.

2. A apresentação do sistema de que trata o item anterior deverá abranger todos os procedimentos e funcionalidades operacionais exigidas neste anexo.

3. O sistema informatizado deverá funcionar por meio de um aplicativo que utilize a Internet como canal de acesso, sendo exigida a utilização de senhas de acesso com armazenamento criptografado por parte dos policiais da SEPM.

4. O sistema poderá ser utilizado pelos policiais da SEPM devidamente autorizados e treinados, e deverá prover acesso às tarifas de passagens aéreas nacionais e internacionais, para consulta, reserva e aprovação eletrônica das principais companhias aéreas de acordo com o trecho e período procurados.

5. Esse sistema deverá estar integrado *on-line* com os sistemas das companhias aéreas.

6. O sistema deve atender aos pré-requisitos mínimos exigidos no procedimento abaixo:

6.1 Para a realização dos procedimentos de verificação de conformidade e testes de

desempenho, o sistema deverá apresentar as características relacionadas na tabela a seguir.

6.2 A comprovação se dará através da apresentação simulada das funcionalidades e, se necessário, pela análise da documentação técnica do sistema.

6.3 **Será exigida a conformidade de 100% das funcionalidades abaixo:**

PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS ESPECIFICAÇÕES			
FORNECEDOR		(Nome e CNPJ)	
ITENS DE VERIFICAÇÃO			CONFORMIDADE
Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1	Possui integração com o portal da VRG (Gol) para cotação de tarifas, emissão de reservas e emissão de passagens aéreas.		
2	Possui integração com o portal da TAM para cotação de tarifas, emissão de reservas e emissão de passagens aéreas.		
3	Possuir integração com o portal da TRIP e/ou outras Companhias Regionais (informar quais no campo observações) para cotação de tarifas, emissão de reservas e emissão de passagens aéreas.		
4	Possui integração com algum portal de GDS (Global Distribution System) para cotação de tarifas, emissão de reservas e emissão de passagens aéreas para as demais companhias aéreas.		
5	Possui capacidade de emissão de reserva e emissão “on-line” de bilhetes, inclusive, com utilização do “e-Ticket”.		
6	Permite customização de políticas de viagens tais como obrigatoriedade de uso de menor tarifa e antecedência mínima de pedidos.		
7	Possui como funcionalidade informar aos usuários todas as opções de voo para o trecho e o dia pesquisados, destacando a opção mais barata.		

8	Caso a reserva efetuada pelo usuário não seja a tarifa mais barata, o sistema possui campo específico obrigatório para que o usuário justifique a opção.		
9	Permite a criação de perfis ou grupo de usuários do CONTRATANTE com níveis de acesso definidos? Exemplo: 1. Usuários Solicitantes – formado por qualquer servidor que venha a solicitar uma passagem aérea. 2. Grupo de Usuários Autorizadores – formado por servidores designados, com atribuição de autorizar ou não a emissão dos bilhetes solicitados.		
10	O sistema funciona por meio de um aplicativo que utiliza a Internet como canal de acesso.		
11	O sistema disponibiliza módulo gestor – parte do sistema que gerencia, administra e acompanha todos os processos relacionados à gestão de passagens aéreas.		
12	Apresenta relatórios com dados completos das solicitações e emissões de um determinado usuário.		
13	Permite manutenção dos dados dos Órgãos/Entidades para um grupo específico de usuários.		
14	Permite a manutenção dos usuários e gestores do sistema, representados pelos Órgãos/Entidades.		
15	Possibilita consulta do histórico (logs) das transações efetuadas no sistema para um grupo específico de usuários.		
16	Permite consulta/relatório por Órgão/Entidade, totalizando quantidades e valores das transações (bilhetes emitidos).		

17	Permite consulta da tarifação praticada por período/trecho/Cia. aérea.		
18	Possui relatórios analíticos das transações por Órgão/Entidade/usuários.		
19	Permite emissão de relatório do valor médio acumulado do bilhete nacional/internacional.		
20	O sistema disponibiliza “download” em formato de texto (“doc” ou similar) ou de planilha (“xls” ou similar), por período a ser informado pelo usuário, com os dados completos das reservas e emissões efetuadas.		
21	O sistema mantém, em banco de dados, as informações de identificação dos passageiros para que estas não necessitem ser digitadas a cada novo acesso.		
22	Declaração firmada pelo representante legal do fornecedor de que o sistema dispõe de mecanismos de segurança que garantam a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações.		
23	Declaração firmada pelo representante legal do fornecedor de que o sistema funciona em ambiente computacional Disponível 24h/dia, 7 dias na semana.		
Índice de Conformidade (% SIM)			
Observações:			
Resultado do Teste: APROVADO ou REPROVADO			

Data, local e assinatura dos membros da comissão.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO ACESSÓRIO – SEGURO VIAGEM INTERNACIONAL

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS RELACIONADOS A SEGURO E ASSISTÊNCIA VIAGEM INTERNACIONAL

A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas após a formalização da demanda, por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

A CONTRATADA ainda deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.

Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM quando este for emitido juntamente com o BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAL não podendo, neste caso, a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

Para facilitar a compreensão deste serviço acessório esboçamos as informações abaixo, de forma que o órgão participante (ou aderente) irá escolher, conforme sua necessidade, os atributos dos serviços/coberturas do Seguro e Assistência a Viagens Aéreas Internacionais – o Seguro Viagem:

OBJETIVO - O presente Seguro tem por objetivo garantir o pagamento de uma indenização ao segurado ou a seu(s) beneficiário(s), em decorrência da realização de Evento Coberto, durante o

período de viagem do Segurado. O registro deste plano na SUSEP não implica, por parte da Autarquia, incentivo ou recomendação à sua comercialização.

CONDIÇÕES DE PROPONÊNCIA - Serão incluídos no Seguro como proponentes: policiais (conforme necessidade da Administração) e servidores civis que a SEPM entenda que estejam perante a legislação vigente na situação de amparados por benefício de viagem, principalmente em casos de saúde e de risco de vida.

Sempre que solicitado apresentar propostas de programação de emissão de apólices de seguro e assistência para viagens internacionais, contendo, se possível, no mínimo 03 (três) alternativas de seguradoras/corretoras, indicando a de menor preço.

EXPOSIÇÃO DO TRATADO DE SCHENGEN

O Tratado de Schengen é uma convenção entre países europeus sobre uma política de imigração comum e controle compartilhado de fronteiras.

Postos de fronteira foram abolidos entre os países membros e foi criado um visto Schengen comum que dá acesso a toda área. Todavia, o tratado não aborda permissões de trabalho ou residência para cidadãos não-europeus.

Países membros

Alemanha, Áustria, Bélgica, Dinamarca, Eslováquia, Eslovênia, Espanha, Estônia, Finlândia, França, Grécia, Holanda (Países baixos), Hungria, Islândia, Itália, Letônia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Noruega, Polônia, Portugal, República Checa, Liechtenstein, Suíça, Bulgária, Romênia e Suécia.

Nota: Mônaco, São Marinho e a Cidade do Vaticano embora não sejam membros formais do Tratado de Schengen, estão integrados aos territórios de que são enclaves, e por isso as regras estão em vigor também nestes pequenos Estados.

Exceções

Nos seguintes territórios de membros da área Schengen o tratado não vigora:

Helgoland da Alemanha; Svalbard da Noruega (mas na Ilha de Jan Mayen sim); Groenlândia e Ilhas Faroé da Dinamarca.

Cidadãos Brasileiros - Pedido de Visto Schengen

Cidadãos brasileiros não precisam requerer visto de entrada ou de trânsito, se o motivo da viagem for: Turismo; Negócios; Visita ou tratamento médico (com a comprovação, sendo atestado expedido por um médico brasileiro recomendado o tratamento num dos países do Schengen, confirmação de reserva de vaga em hospital ou em consultório médico, e comprovante de financiamento das despesas do tratamento médico).

Cidadãos de outras Nacionalidades

Necessitam em parte, de visto, mesmo para uma permanência de curta duração ou apenas para trânsito (maiores informações na Embaixada ou no Consulado Geral). Os vistos de permanência temporária (até 90 dias corridos) são, em geral, vistos "Schengen", que permitem ao requerente viajar livremente pelos países do Tratado de Schengen, dentro do período de validade, que não poderá exceder 90 dias corridos.

O visto "Schengen" é emitido pela representação do país de destino principal da viagem.

Caso não seja possível indicar um país como objetivo principal, o visto poderá ser requerido junto à Embaixada ou Consulado do país aonde o requerente pretende chegar primeiro.

Permanência acima de 90 dias

O cidadão brasileiro, como os cidadãos de outras nacionalidades, precisam obrigatoriamente de visto para permanência na Alemanha acima de 90 dias, que deve ser requerido antes da entrada e tão somente junto à Embaixada ou Consulado Geral.

Entre a documentação exigida pelos países membros do tratado Schengen para a entrada no país, encontra-se o cartão de assistência em viagens, com montante mínimo de €30.000, com a inclusão do serviço de repatriação, conforme se pode verificar no link do consulado da França: http://www.ambafrance.org.br/saopaulo/portugues/sector_consular/vistos.htm

O que levar em uma viagem que incluam países que assinaram o Tratado de Schengen:

País	Comprovar Estadia	Seguro Saúde	Comprovar Renda
Alemanha	Sim	€ 30.000,00	€ 25/dia
Áustria	Sim	€ 30.000,00	Não estabelecido
Bélgica	Sim	Recomendado	Não estabelecido
Dinamarca	Sim	Recomendado	€ 50/dia
Espanha	Sim	€ 30.000,00	€ 3.000,00
Finlândia	Sim	€ 30.000,00	€ 40/dia
França	Sim	€ 30.000,00	Não estabelecido
Grécia	Sim	€ 30.000,00	€ 50/dia
Holanda	Sim	€ 30.000,00	Não estabelecido
Islândia	Sim	€ 30.000,00	Não estabelecido
Itália	Sim	€ 30.000,00	€ 269 p/ 5 dias
Luxemburgo	Sim	Recomendado	Não estabelecido
Noruega	Sim	Seguro sem cobertura estipulada	Não estabelecido
Portugal	Sim	€ 30.000,00	€ 75 entrada + €40/dia
Suécia	Sim	€ 30.000,00	Não estabelecido

Sistema de Informação Schengen

O sistema de informação Schengen tem por objetivo, de acordo com o disposto na presente convenção, preservar a ordem e a segurança pública, incluindo a segurança do Estado, bem como a aplicação das disposições da presente Convenção sobre a circulação das pessoas nos territórios dos países membros, com base nas informações transmitidas por este sistema. Estão incluídas exclusivamente as categorias de dados que são fornecidas por cada país membro.

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

1. Preliminares

1.1 Para efeitos de pagamento serão consideradas:

01 (uma) transação:

- a) a emissão, alteração ou remarcação e entrega de bilhete de passagem aérea de ida e volta por uma mesma companhia.
- b) a emissão, alteração ou remarcação e entrega de bilhete de passagem aérea somente ida ou somente volta.

02 (duas) transações:

- a) a emissão, alteração ou remarcação e entrega de bilhetes de passagens aéreas de ida e volta por companhias diferentes.

A emissão de passagens aéreas não utilizadas, por qualquer motivo, deverão ser canceladas pelo usuário ou por policial devidamente designado, por meio do sistema informatizado disponibilizado pela agência de viagens contratada, e não serão objetos de faturamento.

O valor referente à taxa por transação somente será devido à contratada quando o cancelamento da passagem se der após a emissão do bilhete, independente do fato que motivou o cancelamento.

Os bilhetes emitidos, pagos e não utilizados terão os seus valores ressarcidos pela agência, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas COMPANHIAS, situação em que a Contratada deverá emitir o correspondente documento comprobatório de crédito no prazo de 10 dias.

É expressamente vedada à CONTRATADA a concessão de reembolso ao usuário da passagem.

2. O valor a ser pago pela utilização dos serviços de Agência de Viagens por período será igual ao valor da Taxa de Transação (*transaction fee*) multiplicado pelo número de transações efetuadas naquele período compreendido pela fatura, devendo a Contratada emitir a fatura acompanhada de toda a documentação exigida pela SEPM.

2.1 A CONTRATADA deverá apresentar documento comprovante de passagem aérea, que indique o

valor total da passagem, com discriminação de seus itens, complementado por documento que indique o valor da comissão paga à agência de viagem.

Para efeito de aplicação da Taxa de Transação, única forma de remuneração da Contratada, será considerada como transação somente os serviços/eventos abaixo definidos:

A emissão de bilhete de ida e volta por uma mesma companhia aérea; A emissão de bilhete somente ida ou somente volta;

A reemissão de bilhete decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado);

A emissão de bilhetes ida e volta por companhias aéreas diferentes, desde que devidamente justificada, será considerada como duas transações;

A emissão de seguro assistência viagem internacional;

A reserva em hotéis;

A reserva de aluguel de veículos no Brasil e/ou exterior;

Os demais eventos/serviços prestados pela agência contratada, constantes ou não, dos subitens do item 3 deste Termo de Referência, por não serem consideradas transações, não serão remunerados.

O valor a ser pago por cada bilhete emitido será o valor da passagem aérea ofertado pelas companhias aéreas para o trecho, dia e horário de viagem solicitada pelo Órgão/Entidade contratante, inclusive com os descontos promocionais oferecidos pelas mesmas, subtraído o valor das comissões paga à agência contratada pela empresa aérea.

Por comissão entende-se inclusive a TAXA DU, TAXA DE REPASSE A TERCEIROS, RAV, PROMOCODE, BÔNUS, DESCONTOS, etc. Portanto, a Contratada se obriga a repassar ao Contratante, via desconto, os valores das Taxas incluídas nos valores dos bilhetes emitidos.

Exemplo 1: supondo-se que a CONTRATADA receba comissão de 8% da COMPANHIA e emita um bilhete no valor de R\$200,00. A CONTRATADA fica obrigada a repassar o valor da comissão, no caso R\$16,00, como desconto na fatura (R\$184,00).

Exemplo 2: bilhete no valor de R\$200,00; DU = R\$30,00. A CONTRATADA fica obrigada a repassar o valor da DU, no caso R\$30,00, como desconto na fatura (R\$170,00).

Exemplo 3: o valor da pesquisa no momento da compra retornou valor de R\$ 100,00 para o bilhete (tanto no sistema da agência, quanto do sistema da companhia aérea). O bilhete foi emitido e, posteriormente, o valor que figura no site da companhia para o localizador emitido passa a ser de R\$ 85,00. A contratada fica obrigada a cobrar sobre o bilhete apenas o valor de R\$ 85,00.

As solicitações em caráter emergencial deverão ser registradas no sistema informatizado de gestão de viagens pela CONTRATADA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, e deverão ser aprovadas pela CONTRATANTE para efeito de pagamento, não podendo ultrapassar o percentual de 10% do total de bilhetes emitidos pela CONTRATADA.

O valor a ser pago por cada apólice de seguro viagem internacional será conforme as emissões de bilhetes de passagens aéreas, ofertado pelas companhias de seguros, sempre garantindo os beneficiários a despeito das condições relacionadas ao trecho, dias e horário de viagem solicitada pelo Órgão/Entidade contratante, inclusive fazendo constar os descontos promocionais oferecidos pelas mesmas, subtraído o valor das comissões paga à agência contratada pela empresa de seguros. Por comissão entende-se inclusive a Taxa D.U. - Taxa de Repasse a Terceiros, portanto, a Contratada se obriga a repassar ao Contratante, via desconto, os valores das Taxas – DU incluídas nos valores das apólices emitidas.

O valor da Taxa de Transação proposta englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, custo da garantia, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento será considerada.

A proposta limitar-se-á ao objeto da licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

FATURAMENTO

O faturamento deverá ser o somatório dos preços finais referentes às transações existentes no item 1.1 deste ANEXO.

O reembolso de passagens, de seguros e de outras transações não utilizadas pelo CONTRATANTE será devido no caso de solicitação escrita em prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

Findo o contrato, se ainda existir crédito em favor do Contratante que não possa ser abatido de fatura pendente, deverá o valor ser devolvido aos cofres da Administração.

Caso a empresa não emita nota de crédito no prazo acima estipulado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete, pelo seu valor de face, será glosado em fatura a ser liquidada.

Poderá ser deduzida do valor do bilhete a ser reembolsado multa eventualmente cobrada pela companhia aérea, desde que devidamente comprovada.

As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente.

As faturas deverão ser tabuladas por centro de custo (plano interno), nacional e internacional, por agentes públicos, autoridades e beneficiários (conforme políticas sociais da Administração), discriminando, ainda: Número da requisição; Nome do passageiro; Companhia aérea; Número do bilhete; Valor da tarifa; Taxas aeroportuárias; Indicação de taxa de transação.

A cobrança do seguro viagem internacional deve ser apresentada em faturas específicas, tabuladas por centro de custo (plano interno), por agentes públicos, autoridades e beneficiários (conforme políticas sociais da Administração), discriminando ainda: número da requisição; nome do viajante; data de emissão do seguro; trecho da viagem; valor do seguro; Indicação de taxa de transação.

Durante a vigência do contrato as partes poderão acordar novo formato e novos dados paratabulação na fatura dos serviços.

Com base no subitem 1.1 deste ANEXO temos que as passagens aéreas serão faturadas de forma decendial de acordo com a quantidade e o valor dos bilhetes efetivamente fornecidos no período, devendo a Contratada emitir a fatura acompanhada de toda a documentação exigida pela SEPM.

O valor a ser pago por cada bilhete emitido será o valor da passagem aérea subtraído o valor da comissão paga à Contratada pela empresa aérea, conforme:

$VF = VP - VC$, onde:

VF = Valor da Fatura (valor a ser pago);

VP = Valor das Passagens Aéreas;

VC = Valor das Comissões pagas pela companhia aérea à agência de viagens contratada

Como se vê na fórmula acima, a Contratada fica obrigada a descontar do valor da passagem o valor das comissões que lhe são pagas pelas empresas aéreas relativas ao fornecimento das passagens, devendo comprovar documentalmente o montante dessas comissões.

Por comissão (VC) entende-se inclusive a Taxa D.U. - Taxa de Repasse a Terceiros, portanto, a Contratada fica obrigada a repassar à Contratante, via desconto, os valores das Taxas – DU incluídas nos valores dos bilhetes emitidos.

ANEXO IV
PEDIDO DE ORÇAMENTO – Especificação do objeto

Cliente: **Secretaria de Estado De Polícia Militar**

Endereço de entrega do material: _____ CEP: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR GLOBAL 12 MESES
1	Serviço de Agência de viagens	Serviço		204	
Valor total					

Valor total da proposta por extenso: _____

Validade da Proposta: (prazo não inferior a 60 dias) .

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Dados para pagamento:

Banco:

Agência:

C/Corrente:

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela Empresa: _____

Observações: _____

Vendedor Responsável: _____

Telefone para Contato:(_____) _____

ANEXO V
ORDEM DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº: PROCESSO Nº:		ATA Nº:	
SETOR SOLICITANTE:		FORNECEDOR:	
ÓRGÃO EMISSOR: SEPM		C.N.P.J. DO FORNECEDOR	
ENDEREÇO: Rua Evaristo da Veiga, 78 – Centro – Rio de Janeiro/RJ		ENDEREÇO FORNECEDOR:	
CEP: 20.031-040	C.N.P.J.: 32.690.668/0001-02		
PRAZO DE ENTREGA:		BAIRRO:	
SETOR DE ENTREGA:		CIDADE:	ESTADO: RJ
ENDEREÇO DE ENTREGA:		TELEFONE:	Email:
TELEFONE:		DADOS BANCÁRIOS:	
HORÁRIO DE ENTREGA: 06:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira		BANCO:	AGÊNCIA: CONTA:
		OBSERVAÇÕES:	
Autorizamos o fornecimento dos serviços abaixo discriminados mediante condições constantes desta ORDEM DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO			

ITEM	NÚMERO DE ESTOQUE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREVISÃO DE CUSTO	
					UNITÁRIO (R\$)	GLOBAL (R\$)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
OBSERVAÇÕES: - O prazo de entrega dos serviços desta licitação será conforme Termo de Referência.						
TOTAL: R\$						

ANEXO VI

MODELOS DE PLANILHAS DE CONTROLE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELAS AGÊNCIAS DE VIAGEM/TURISMO

Cia	Trecho	Data da Reserva	Data Embarque	Horário	Nome Passageiro	CPF Passageiro	ID Funcional Passageiro	Valor da Tarifa (R\$)	Classe	Tipo de Tarifa	Tarifas Aeroportuárias	Custo da Operação (Agência)%	Custo da Operação (Agência) em R\$	Processo	Ordem de Serviço (OS)

planilha 1: passagens aéreas

Hotel	
UF	
Data Check in	
Data Check out	
Valor da Diária R\$	
Total de Diárias	
Valor Total Diárias	
Nome do Servidor/Hóspede	
CPF Servidor/Hóspede	
ID Funcional Servidor/Hóspede	
Custo da Operação (Agência) %	
Custo da Operação (Agência) em R\$	
Processo	
Ordem de Serviço	

planilha 2: hospedagens

Locadora	
Município	
UF	
Data da locação	
Data de entrega do veículo	
Valor da Diária (R\$)	
Total de Diária	
Valor total Diárias (R\$)	
Veículo	
Classificação do veículo	
Nome do Servidor/Hóspede	
CPF Servidor/Hóspede	
ID Funcional Servidor/Hóspede	
Custo da Operação (Agência) %	
Custo da Operação (Agência) em R\$	
Processo	

Planilha 3: aluguel de veículos

ANEXO VII

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01			
PROBABILIDADE:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano		
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através da Subseção de Pesquisa de Mercado.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com publicação do pregão.	DLP, através da Subseção de Pregão.	

RISCO 02			
PROBABILIDADE:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano		
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido	DLP, através da Subseção de Termo de Referência	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe da Subseção de Termo de Referência	

RISCO 03				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Responder aos supostos óbices observados pelo Recorrente e continuar o certame	DLP (Pregão – instruir o feito) e DGAL (julgamento dos recursos)		

RISCO 04				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante		
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Seção de Licitações		
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através da Seção de Licitações		

RISCO 05.				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			

1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Administração e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Subsetores
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe da Subseção de Termo de Referência
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Retificar o Edital	DLP – Subseção de Edital

RISCO 06				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Trocar a Comissão de Fiscais nomeada, bem como providenciar a qualificação da mesma	DLP – Seção de Contratos		
RISCO 07				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta

IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP		
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Atuação da Autoridade hierarquicamente superior a fim de providenciar as respostas necessárias à continuidade da contratação	DLP – Seção de Licitações, DGAL e, se necessário, SSGA		

RISCO 08				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar o protocolo de classificação do processo como “URGENTE”, garantindo assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DOR, DGAL, EMG)	DGAL		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Comprometimento das diversas Unidades Administrativas envolvidas no processo, no intuito de viabilizar tempestivamente a licitação.	DLP, Chefe da Subseção de Pesquisa de Mercado, Assessor Jurídico da SEPM, DOR, DGAL.		

RISCO 09				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta

IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Seção de Licitações, podendo resultar em atraso na conclusão do Termo de Referência.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Seção de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Retificação dos pontos observados como irregulares	DLP, Subseção de TR		

RISCO 10				
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Levantamento impreciso pela UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades super ou subestimadas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	UNIDADE SOLICITANTE		
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP – Seção de Contratos e DGAL		

RISCO 11

PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através dos Pregoeiros		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Subseção de Pregões da DLP		

RISCO 12				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	As estimativas de preços prévias às licitações devem estar baseadas em cesta de preços aceitáveis, tais como os oriundos de pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.	DLP através da Subseção de Pesquisa de Mercado		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL		

RISCO 13				
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DLP através da Subseção de Pesquisa de Mercado		
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL		

RISCO 14				
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através da Seção de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através da Subseção de Pregões		

RISCO 15				
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de			

	falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Seção de Contratos e DOR ou DF
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Seção de Contratos
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DGAL

RISCO 16			
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano		
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP através da Seção de Contratos	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Seção de Contratos	