



MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de agenciamento de viagens, para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, com tarifas promocionais, normais ou executivas, incluindo reserva, emissão, marcação e remarcação, bem como de seguro viagem para membros e servidores, conforme regras vigentes para atender as necessidades do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima – MPC/RR e o Fundo de Fundo de Modernização do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A referida contratação dos serviços de agenciamento para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, visa o deslocamento dos servidores e membros deste Parquet de Contas, para os seguintes eventos:

2.1.1. Participação de servidores e/ou membros do órgão, em reuniões de interesse deste órgão, em outros estados. A instituição participa de reuniões com outros Ministérios Público de Contas com o intuito de planejar, harmonizar e implantar as melhores estratégias jurídicas, bem como de defesas nas ADI's nº 5254, 5563 e 4125 em trâmite no STF e visitas a corte para acompanhamento processual;

2.1.2. Participação em congressos, cursos, debates, palestras e entre outros eventos, em âmbito nacional e internacional, com finalidade de qualificação em âmbito profissional de agentes públicos, o que torna necessário a eventual contratação dos serviços para fins do deslocamento dos mesmos.

2.2. O deslocamento nacional, para estes eventos, é necessário devido à escassez de empresas especializadas no treinamento e capacitação dos servidores em várias atividades meio e fins do MPC/RR. Estas empresas são sediadas em outros estados da federação. Visitas técnicas são normalmente utilizadas entre órgãos, por isso, para aperfeiçoamento de atividades desenvolvidas dentro do MPC/RR, esse tipo de evento impõe o deslocamento, através de intercâmbio, a todo território nacional a fim de observar, avaliar, analisar e aplicar melhores técnicas de metodologia, seja ela nas funções que são inerentes ao órgão, de fiscalização e controle externo no Estado, como também, na parte administrativa deste órgão ministerial.

2.3. O interesse do MPC/RR é acompanhar a evolução dos métodos para melhor desempenho de suas funções, desse modo, eventuais deslocamentos para o referido evento. Dentro desse modo, destaca-se a implantação do Laboratório de Engenharia e Saúde, projeto desenvolvido por este MPC, que contara com demandas e intercâmbios junto com a Universidade de Brasília - UNB e Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG;

2.4. Em outras ocasiões, existe possibilidade de situações extraordinárias de deslocamento a outro estado para averiguações de fatos, que auxiliam no cumprimento das funções que é incumbido a este MPC/RR, de fiscalização;

2.5. Entre as justificativas acima, é importante ressaltar que considerando que nosso país tem dimensões continentais e que o Estado de Roraima se localiza distante da grande maioria dos Estados da Federação, o meio de transporte aéreo é o mais eficiente e seguro para cobrir os grandes deslocamentos entre Roraima e as capitais, e municípios dos demais Estados brasileiros.

2.6. O objeto se trata de serviço comum, cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo termo de referência, por meio de especificações usuais no mercado.

2.7. A prestação dos serviços possui natureza contínua, pois visa manter o funcionamento das atividades deste órgão de forma rotineira, de modo que sua interrupção poderá comprometer as atividades do MPC/RR e o cumprimento de sua missão institucional (Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara), diante da constante necessidade de treinamentos de pessoal, diligências institucionais e intercâmbio de informações com outros órgãos de controle da federação.

2.8. A contratação de que trata o presente Termo de Referência está disposto em lote único, ante a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso, o não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, § 1º da Lei nº 8.666/93,

neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável, não prejudicando o caráter competitivo do certame. Pelo contrário, tal medida visa, tão somente, assegurar não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade, que é de atender a contento as necessidades deste Parquet.

2.9. Diante do exposto, e considerando a necessidade do serviço descrito, torna-se mister a nova contratação do objeto em comento.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sem ônus para o CONTRATANTE, acesso ao **Sistema de Gestão de Viagens Corporativas** utilizado pela Contratada, tipo **Reserve** ou **TMS – Travel Management System**, ou similar, incluindo as funcionalidades conforme **Anexo I (0002774)** deste instrumento.

3.3. O serviço de agenciamento de viagens deverá contemplar as seguintes atribuições/tarefas pela CONTRATADA:

- 3.3.1.** Pesquisar, antes da emissão do bilhete de passagem, e apresentar ao CONTRATANTE, as tarifas que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo, sempre que possível, optar pela de menor valor;
- 3.3.2.** Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 3.3.3.** Providenciar, em atendimento à solicitação do CONTRATANTE, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e nos horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas;
- 3.3.4.** Fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, mediante requisição do CONTRATANTE, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo, atendendo rigorosamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, utilização de crédito e marcação de assento;
- 3.3.5.** Reservar, emitir, remarcar, substituir e cancelar passagens aéreas para as rotas nacionais e internacionais, inclusive diretamente nas lojas das empresas aéreas, localizadas ou não nos aeroportos, quando o Sistema de Gestão de Viagens Corporativas utilizado estiver fora do ar e/ou o prazo antes do horário do embarque for exíguo, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 3.3.6.** Efetuar reservas, emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do CONTRATANTE em tempo hábil para o embarque do passageiro, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 3.3.7.** Os bilhetes emitidos deverão conter o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, a companhia aérea, os trechos, as datas, os horários, a família e as regras aplicáveis à tarifa, os números de voos, os valores de tarifa, de taxa de embarque e de taxa de serviço.
- 3.3.8.** Os **modelos de requisição de passagens e requisição de alteração de bilhetes** encontram-se nos **Anexos II (0002775) e III (0002776)** respectivamente;
- 3.3.9.** Verificar, junto às companhias aéreas, e informar ao CONTRATANTE, os valores de multa e diferença tarifária no caso de remarcação e cancelamento de passagens, de forma a possibilitar ao gestor do contrato a análise da opção mais vantajosa, entre solicitar o reembolso ou deixar o bilhete como crédito para futura utilização;
- 3.3.10.** Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante requisição do CONTRATANTE;
- 3.3.11.** Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, deverá ser emitida nota de crédito em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação formal;
- 3.3.12.** Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias aéreas do setor, mesmo que em caráter promocional, repassando todos os descontos e as vantagens oferecidos que possam resultar em benefício econômico para o CONTRATANTE;
- 3.3.13.** Montar roteiros nacionais e internacionais, conforme solicitado pelo CONTRATANTE;
- 3.3.14.** Comprometer-se a complementar o trecho, na ausência de conexões no Brasil e/ou exterior, por meio de transporte aéreo, terrestre, ferroviário, marítimo ou fluvial ou por meio de locação ou

fretamento de aeronaves;

- 3.3.15. Apresentar ao CONTRATANTE a comprovação de utilização de cada um dos bilhetes emitidos, após a data de embarque, por meio de declaração de voo ou de consulta efetuada diretamente no sítio da companhia aérea, contendo o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, o trecho, o número do voo, os horários e as informações que possam comprovar ou não o embarque do passageiro, em até 3 (três) dias úteis do recebimento da solicitação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 3.3.16. Reembolsar, em até 30 (trinta) dias, ao CONTRATANTE o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas durante o período de sua validade, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independente da vigência do Contrato, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual, da seguinte forma;
- 3.3.17. O **modelo de requisição de solicitação de reembolso** encontra-se no **Anexo IV (0002777)**;
- 3.3.18. Digitar os dados necessários no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas;
- 3.3.19. Providenciar a inserção, no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, de todos os dados referentes a transações off-line, para que o Gestor do Contrato aprove os custos e a consequente emissão; e,
- 3.3.20. Atualizar, quando necessário, a base de dados do Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, digitando ou efetuando carga de tabelas fornecidas pelo CONTRATANTE de todos os registros no cadastro de passageiros e usuários.
- 3.3.21. Pesquisar, antes da emissão de seguro viagem, e apresentar ao CONTRATANTE, os valores e prêmios que no momento estiverem sendo praticadas pelas empresas de seguro, devendo, sempre que possível, optar pela de menor valor;
- 3.3.22. A apólice do seguro deve abranger, no mínimo, despesas relacionadas à: morte acidental em viagem, invalidez permanente total ou parcial por acidente, despesas odontológicas em viagem, despesas farmacêuticas, traslado médico, traslado de corpo, acompanhamento em caso de hospitalização, hospedagem de acompanhante, prorrogação de estadia, atraso de voo, cancelamento de viagem, interrupção de viagem, perda de bagagem em viagem, atraso de bagagem, localização de bagagem em viagem, perda e danos de documentos de viagem, fianças e despesas legais, sequestro, entrega de medicamentos em caso de emergência e envio de encomendas urgentes;
- 3.3.23. Além das despesas relacionadas no item anterior, o seguro deve abranger despesas relacionadas à infecção por Corona vírus - COVID (SARS-COV2).

3.4. Forma e prazos de atendimento

- 3.4.1. A CONTRATADA deverá reservar, confirmar, emitir e enviar os bilhetes eletrônicos, atendendo às datas, horários e voos estabelecidos por livre escolha da CONTRATANTE. Uma vez solicitada a emissão, a CONTRATADA deverá se responsabilizar por emitir o bilhete, conforme solicitado e deverá informar a CONTRATANTE sempre que houver alteração de preço de tarifa.
- 3.4.2. O Atendimento deverá funcionar das 08h às 19h, de segunda a sexta-feira, salvo se ocorrer alteração no horário de funcionamento do CONTRATANTE, ou em casos de urgência e emergência.
- 3.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em caráter permanente e ininterrupto, atendimento com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail e aplicativos de mensagens instantâneas), **acesso ao Sistema de Gestão de Viagens Corporativas** utilizado pela CONTRATADA e telefônico fixo de custo local ou 0800, para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial, apenas a pessoas designadas pela autoridade competente.
- 3.4.4. As reservas e as emissões realizadas deverão ser enviadas a endereço eletrônico previamente designado pelo CONTRATANTE, inclusive fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados, em até 1 (uma) hora para trechos nacionais e em até 2 (duas) horas para trechos internacionais, a partir da autorização de emissão da passagem.
- 3.4.5. A CONTRATADA deverá atender, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, todas as solicitações de reservas e emissões que forem aprovadas pela autoridade competente.
- 3.4.6. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelos gestores do contrato, sem a obediência aos prazos e horários previstos nesse item, devendo a CONTRATADA, nesse caso, atender às solicitações com a agilidade requerida.
- 3.4.7. A CONTRATADA terá o prazo de até 1 (um) dia para envio do pedido de remarcação e/ou quaisquer alterações solicitadas.
- 3.4.8. As alterações solicitadas em bilhetes aéreos deverão ter como base de cálculo o valor constante no site das companhias aéreas.

3.5. Treinamento

- 3.5.1. A CONTRATADA deverá treinar, no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento da nota de

empenho, os usuários indicados pelo CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, visando à correta operacionalização do Sistema de Gestão de Viagens Corporativas da CONTRATADA. O treinamento poderá ocorrer **por videoconferência**.

4. PRAZOS E LOCAIS

4.1. O instrumento contratual será assinado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

4.2. O serviço deverá estar disponível no prazo de 01 (um) dia útil, contado da assinatura do contrato;

4.3. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

5. ESTIMATIVA DE CUSTOS

5.1. Com base na estimativa de custo constante no ETP - Estudo Técnico Preliminar, estima-se que o valor da contratação em tela será de:

5.1.1. Para a fonte do Ministério Público do Estado de Roraima – MPC/RR, é de **R\$ 443.819,00 (quatrocentos e quarenta e três mil e oitocentos e dezenove reais)**.

5.1.2. Para o Fundo de Modernização do Ministério Público do Estado de Roraima – MPC/RR, é de **R\$ 575.251,94 (quinhentos e setenta e cinco mil e duzentos e cinquenta e um mil reais e noventa e quatro centavos)**.

5.1.3. Planilha de Orçamento estimado:

FONTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS – MPC/RR				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO	QUANT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Bilhete aéreo doméstico.	R\$ 3.056,58	100	R\$ 305.658,00
2	Bilhete aéreo internacional.	R\$ 13.453,41	10	R\$ 134.534,10
3	Seguro viagem.	R\$ 362,57	10	R\$ 3.625,70
4	Taxa de Agenciamento	R\$ 0,01	120	R\$ 1,20
TOTAL				R\$ 443.819,00

FONTE: FUNDO DE MODERNIZAÇÃO - MPC/RR				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO	QUANT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Bilhete aéreo doméstico.	R\$ 3.056,58	143	R\$ 437.090,94
2	Bilhete aéreo internacional.	R\$ 13.453,41	10	R\$ 134.534,10
3	Seguro viagem.	R\$ 362,57	10	R\$ 3.625,70
4	Taxa de Agenciamento	R\$ 0,01	163	R\$ 1,63
TOTAL				R\$ 575.252,37

VALOR TOTAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO	QUANT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Bilhete aéreo doméstico.	R\$ 3.056,58	243	R\$ 742.748,94
2	Bilhete aéreo internacional.	R\$ 13.453,41	20	R\$ 269.068,20
3	Seguro viagem.	R\$ 362,57	20	R\$ 7.251,40
4	Taxa de Agenciamento	R\$ 0,01	283	R\$ 2,83
TOTAL				R\$ 1.019.071,37

5.2. A remuneração de **agenciamento** estimada sobre qualquer operação como emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes/localizadores e contratação de seguro viagem NÃO PODERÁ SER SUPERIOR ao valor médio praticado em contratos com a Administração Pública, qual seja, R\$ 0,01 (um centavo).

5.3. Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores acima não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para o MPC/RR e para o Fundo de Modernização, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do MPC/RR, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

5.4. O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

6. DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser realizado via acesso ao Sistema de Gestão de Viagens Corporativas utilizado pela Contratada;
- 6.2. Não será exigido preposto no local, será exigida a indicação de preposto, não sendo necessário escritório local e preposto físico, sendo suficiente **declaração**, onde deverá constar o nome completo do preposto, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail;
- 6.3. A declaração citada do item acima, deverá ser entregue a Contratante, no ato da assinatura do Contrato.

7. CRITÉRIO DE SELEÇÃO OU JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1. Será considerada vencedora a licitante que ofertar o menor valor sobre o valor total anual estimado da contratação **R\$ 1.019.071,37 (um milhão, dezenove mil setenta e um reais e trinta e sete centavos)**;
- 7.2. Deverá ser desclassificada a proposta que apresentar valores superiores ao valor total anual estimado da contratação **R\$ 1.019.071,37 (um milhão, dezenove mil setenta e um reais e trinta e sete centavos)**;
- 7.3. A taxa de agenciamento será considerada igual a zero (R\$ 0,00) quando o valor da proposta for igual ou inferior ao valor anual estimado apenas para as passagens mais taxas de embarque e seguro viagem **R\$ 1.019.068,54 (um milhão, dezenove mil sessenta e oito reais e cinquenta e quatro centavos)**;
- 7.4. Propostas inferiores a **R\$ 871.245,00 (oitocentos e setenta e um mil duzentos e quarenta e cinco reais)** deverá ser requerida a sua exequibilidade, devendo ser demonstrada através de um dos seguintes documentos:
- 7.4.1. Planilha de composição de custos;
 - 7.4.2. Contratos já firmados com entidades públicas ou privadas cujo o valor ofertado, ou o percentual de desconto já tenha sido praticado;
 - 7.4.3. Nota fiscal emitida para entes públicos ou privados, que comprove o preço ou o percentual de desconto ofertado.
- 7.5. No caso de a licitante vencedora oferecer valor menor que o anual estimado somente para as passagens mais taxas de embarque e seguro viagem **R\$ 1.019.068,54 (um milhão, dezenove mil sessenta e oito reais e cinquenta e quatro centavos)**, esta será convertida para a forma de desconto aplicável sobre os valores de cada passagem aérea e seguro viagem e a taxa de agenciamento será considerado igual a zero, conforme exemplo abaixo:

VP = Valor da Proposta

VAE = Valor Anual Estimado para aquisição de passagens mais taxas de embarque e seguro viagem R\$ 1.019.071,37 (um milhão, dezenove mil setenta e um reais e trinta e sete centavos)

Desc = Desconto percentual

Desc = { [1- (VP / VAE)] x 100}

7.5.1. Para fins de apuração dos valores será considerado até 04 (quatro) casas decimais, arredondando para mais valores acima de 5.

7.5.2. Exemplo de aplicação da fórmula:

VP = R\$ 900.000,00

VAE = R\$ 1.019.071,37

Desc. = { [1- (R\$ 900.000,00 / R\$ 1.019.071,37)] x 100}

Desc. = { [1- (0,8831)] x 100}

Desc. = 0,1169 x 100

Desc. = 11,69%

8. DA PROVA DE CONCEITO – POC

- 8.1. A proponente classificada em primeiro lugar será convocada, pelo Pregoeiro, via sistema para uma prova de conceito que demonstre a execução dos serviços descritos no Anexo I, do Termo de Referência, para verificar se atendem aos requisitos.
- 8.2. Esta prova de conceito visa verificar se o Sistema de Gestão de Viagens Corporativas utilizado pela CONTRATADA, tipo **Reserve** ou TMS – Travel Management System, ou similar, ofertado pelo licitante, incluindo as funcionalidades conforme Anexo I do Termo de Referência, atende às especificações requeridas no ambiente de produção real.
- 8.3. O prazo estabelecido para o início e o término da execução da POC, será de no máximo até 6 (seis) dias úteis após a data da convocação realizada pelo Pregoeiro, no sistema COMPRASGOV.
- 8.4. Se a proponente convocada classificada em primeiro lugar for desclassificada, será convocada a licitante autora da segunda melhor proposta, e assim sucessivamente, obedecendo a ordem de classificação.
- 8.5. A prova de conceito deve ser realizada, na sede do Ministério Público de Contas, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 13:00h.
- 8.6. Caso a sede da licitante classificada em primeiro lugar esteja localizada fora do estado de Roraima, a Prova

de Conceito **deverá** ser realizada remotamente, por vídeo conferência, **exclusivamente por iniciativa do MPC/RR**, sem prejuízo das demais exigências.

8.7. A prova de conceito poderá ser acompanhada por quaisquer licitantes interessados que se manifestarem formalmente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após a suspensão do certame, através do e-mail: pregoeiros@mpc.rr.gov.br

8.8. Se a equipe técnica da proponente não conseguir ativar alguma funcionalidade exigida neste Termo de Referência e solicitada durante a prova de conceito, o sistema de gestão será considerado reprovado.

8.9. Todo e qualquer custo de equipamento e equipe técnica disponibilizados para a realização da prova de conceito é de responsabilidade da proponente.

8.10. Deverão ser aplicadas todas as correções, patches, fixes e afins recomendados pelo fabricante da solução em seus canais oficiais de suporte técnico.

8.11. A prova de conceito terá prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, após o término do prazo de convocação dos licitantes para acompanhamento da POC.

8.12. A prova de conceito será distribuída em 02 (duas) fases: **preparação e execução**.

8.13. Na **preparação**, a ser realizada no início da fase de execução:

8.13.1. O sistema deve ser configurado para permitir o acesso da **equipe técnica** do MPC.

8.13.2. O sistema deve então ser atualizado para a versão mais atual do sistema de gestão e afins.

8.14. A proponente deverá iniciar a **fase de execução** assim que concluir a preparação do ambiente.

8.15. Ao final da **fase de execução**, a proponente deverá ter demonstrado claramente que atende todas as funcionalidades e requisitos técnicos especificados no Anexo I, do Termo de Referência. Não serão fornecidos novos prazos para a prova de conceito ao final desta fase.

8.16. A POC será avaliada por **equipe técnica designada**, responsável pela aferição (**Anexo V (0002778)**) do atendimento dos itens descritos no Anexo I do Termo de Referência, que elaborará o relatório final, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.17. No **relatório final** deve constar informações da amostra que comprovem ou não a conformidade com as especificações técnicas do Anexo I, do Termo de Referência.

8.18. A CONTRATANTE emitirá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a entrega do relatório dos testes de amostra, o COMUNICADO que informará se a amostra está ou não de acordo com as especificações técnicas constantes no edital.

8.19. Caso o COMUNICADO indique que as amostras estão em total conformidade com as especificações técnicas exigidas, a proponente será classificada.

8.20. Caso o COMUNICADO indique a não conformidade das amostras com as especificações técnicas exigidas, a proponente será desclassificada.

8.21. DA PLATAFORMA:

8.21.1. Será utilizado uma plataforma de acordo com a avaliação da equipe técnica do MPC/RR para a realização da Prova de Conceito – POC.

8.21.2. Definido a plataforma, o MPC/RR informará aos licitantes interessados (conforme item 7.7 deste TR), com antecipação de 24 (vinte e quatro) horas, a data e o horário do acesso.

8.21.3. Para o acesso, será gerado um link e disponibilizado aos licitantes interessados via e-mail.

8.21.4. Entende-se por licitante interessado, o proponente que manifestar o interesse em acompanhar a POC, conforme item 7.7., deste TR.

8.21.5. Qualquer eventualidade gerada por fato superveniente que impeça os licitantes interessados de terem acesso a plataforma, deverá ser comunicado ao pregoeiro via e-mail.

9. OBRIGAÇÕES

9.1. Durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá:

9.1.1. Manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail;

9.1.2. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas as faturas e outras questões referentes ao objeto;

9.1.3. Atender todas as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes ao objeto a ser executado, objetivando o fiel cumprimento do contrato, nos termos da legislação vigente;

9.1.4. Indicar a CONTRATANTE, por escrito, em até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato os nomes e telefones de contato dos funcionários que atenderão às requisições dos bilhetes objeto do presente e um funcionário que possa ser contatado para pronto atendimento fora do horário comercial, nos fins

de semana e feriados, através de telefonia fixa ou outro meio de comunicação eficaz, para a solução de casos excepcionais e urgentes, inclusive emissão de bilhetes que possam ocorrer nesses períodos;

- 9.1.5. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições; e,
- 9.1.6. Responder por qualquer prejuízo ou danos pessoais e/ou materiais que seus empregados ou prepostos causem à CONTRATANTE ou a servidores desta ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 9.1.7. Responsabilizar-se pelos impostos, taxas, licenças e registros nos órgãos competentes, devendo mantê-los válidos durante toda a vigência do contrato, a considerar, ainda, as certidões de Regularidade Jurídica e Fiscal nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- 9.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
- 9.1.9. Faturar, sempre que possível, as diferenças tarifárias e os trechos que as originaram em um mesmo documento fiscal;
- 9.1.10. Encaminhar, em uma única fatura, os trechos de ida e volta de um mesmo passageiro, sempre que possível;
- 9.1.11. Não acumular faturamentos, apresentando as notas fiscais/faturas, no máximo, a cada 30 (trinta) dias;
- 9.1.12. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da Contratação; e,
- 9.1.13. Cumprir obrigatoriamente os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento, no Edital, bem como no instrumento contratual.

9.2. São expressamente vedadas a CONTRATADA:

- 9.2.1. A veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- 9.2.2. A subcontratação para execução do objeto; e
- 9.2.3. é vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

9.3. Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

- 9.3.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
- 9.3.2. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 9.3.3. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 9.3.4. Nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado;
- 9.3.5. O Fiscal do contrato deverá orientar a contratada, quanto à forma correta de apresentação da fatura mensal; e.
- 9.3.6. Rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante deste instrumento. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

9.4. Comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA:

- 9.4.1. A CONTRATADA deverá manter atualizado o seu cadastro;
- 9.4.2. O endereço de e-mail do representante legal da Contratada para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do Contrato deverão **ser informadas na proposta**.
- 9.4.3. Durante a Vigência do Contrato, qualquer comunicação, tais como cartas, ofícios, notificações, entre outros, será realizada prioritariamente via e-mail, sendo que a CONTRATADA disporá do prazo de até

05 (cinco) dias corridos para resposta da notificação, a partir da confirmação do recebimento.

9.4.4. Exaurido o prazo previsto no subitem anterior, a CONTRATADA considerar-se-á devidamente notificada, iniciando, assim, eventuais prazos dos atos subsequentes, como, por exemplo, no caso de intimações para apresentar defesa prévia.

9.4.5. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

10. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração, por meio da FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 1% (um por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por um representante especialmente designado pela Administração.

11.2. O Fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

11.3. Até o quinto dia útil do mês subsequente ao término do serviço previsto na Ordem de Serviço, a CONTRATADA apresentará faturamento, mediante Nota Fiscal, com detalhamento dos serviços prestados no período faturado.

11.4. As faturas devem conter o valor total dos bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como do seguro viagem, discriminados os valores: das tarifas, do desconto contratado, das taxas de embarque, das taxas de repasse a terceiro, das multas, bem como das retenções legais.

11.5. As faturas deverão ser entregues acompanhadas pela cópia dos bilhetes emitidos e faturados, e do relatório analítico completo com os seguintes campos:

11.5.1. Número da solicitação;

11.5.2. Nome do passageiro;

11.5.3. Número do bilhete;

11.5.4. Código localizador;

11.5.5. Centro de custo;

11.5.6. Valor da tarifa abatido o desconto promocional concedido pela companhia aérea;

11.5.7. Valor da tarifa cheia (tarifa ofertada pela companhia aérea sem a incidência de acordos);

11.5.8. Valor do desconto contratual;

11.5.9. Valor das taxas discriminando os seus beneficiários e/ou emissores com CNPJ:

11.5.9.1. Taxa de embarque nacional;

11.5.9.2. Taxa de embarque internacional;

11.5.9.3. Taxa de repasse a terceiro;

11.5.9.4. Outras taxas;

11.5.10. Valor das multas;

11.5.11. Valor da apropriação (tarifa + taxas - desconto);

11.5.12. Valor da retenção sobre a tarifa;

11.5.13. Valor da retenção sobre as taxas;

11.5.14. Valor total das retenções (retenção tarifa + retenção das taxas);

11.5.15. Valor líquido a ser pago (valor total da apropriação - valor total das retenções);

11.6. Ao Fiscal caberá a atestação das faturas. Devendo a CONTRATADA entregar todas as notas fiscais ou faturas das companhias aéreas, relativas às passagens aéreas constantes das faturas, no momento de sua apresentação para pagamento.

11.7. Havendo diferença em desfavor da Administração, entre o valor cobrado e o valor informado pela companhia aérea, a CONTRATADA deverá adotar providências com o objetivo de devolver os valores cobrados a maior por meio de notas de crédito.

11.8. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, após a emissão e o envio da fatura, mediante atesto das notas fiscais pelo Gestor do Contrato e Fiscal, devendo ser juntada prova de regularidade fiscal atualizada.

11.9. O Fiscal procederá com o recebimento provisório dos serviços em 01 (um) dia útil, contado da data de

entrega das faturas pela CONTRATADA, mediante recibo, não configurando aceite.

11.10. Depois de comprovada a adequação do objeto à especificação constante deste instrumento e observado o disposto no art. 69 da Lei. nº 8.666/93, será efetuado o recebimento definitivo, através de termo próprio, que será emitido em 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante está sujeita, em caso de descumprimento, a penalidades.

DESCUMPRIMENTO	PENALIDADES
a) Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante está sujeita, em caso de descumprimento, penalidades.	a) Impedimento de licitar com o Ministério Público de Contas do Estado de Roraima pelo período de 02 (dois) anos. b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
b) Deixar de entregar documentação exigida no Edital.	a) Impedimento de licitar com o Ministério Público de Contas do Estado de Roraima pelo período de 01 (ano) ano. b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
c) Não manter a proposta ou desistir do lance.	a) Impedimento de licitar com a Ministério Público de Contas do Estado de Roraima pelo período de 01 (um) ano. b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
d) Iniciar a execução do serviço fora do prazo estabelecido.	a) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato, limitada a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
e) Deixar de emitir passagem ou de realizar alteração em trecho já emitido, quando solicitado.	a) Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da passagem. Caso a situação prevista neste item se repita por mais de 5 (cinco) vezes, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto.
f) Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no edital do presente pregão eletrônico, em que não se comine outra penalidade.	a) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato/nota de empenho, limitada a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
g) Inexecução total	a) Impedimento de licitar com a Ministério Público de Contas do Estado de Roraima pelo período de 02 (dois) anos. b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.
h) Inexecução parcial do objeto.	a) Impedimento de licitar com a Ministério Público de Contas do Estado de Roraima pelo período de 01 (ano) ano. b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.
i) Comportar-se de modo inidôneo.	a) Impedimento de licitar com a Ministério Público de Contas do Estado de Roraima pelo período de 02 (dois) anos. b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.

j) Fizer declaração falsa	<p>a) Impedimento de licitar com a Ministério Público de Contas do Estado de Roraima pelo período de 02 (dois) anos.</p> <p>b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.</p>
k) Apresentar documentação falsa.	<p>a) Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 05 (cinco) anos.</p> <p>b) Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho.</p> <p>c) Comunicar ao Ministério Público de Contas.</p>
l) Cometer fraude fiscal.	<p>a) Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 05 (cinco) anos.</p> <p>b) Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho.</p> <p>c) Comunicar ao Ministério Público de Contas.</p>

12.2. A Contratada incorrerá, também, nas seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Suspensão de licitar do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Órgão emissor do pedido, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

12.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, quando for o caso.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação, documentação essas relativas, conforme art. 27 e seguintes da Lei nº 8.666/93:

13.1.1. Habilitação jurídica;

13.1.1.1. Qualificação técnica;

13.1.1.2. Qualificação econômico-financeira;

13.1.1.3. Regularidade fiscal e trabalhista.

14. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

14.1. O recurso orçamentário para atender à despesa a ser contratada será assegurado através do Orçamento, conforme detalhado abaixo:

14.1.1. MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA – MPC/RR:

- Programa: 01.032.002.2422.9900

- Natureza da Despesa: 33.90.33

- Fonte de Recurso: 1500.0101 / 2500.0101

- Empenho: Estimativo.

14.1.2. FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA – MPC/RR:

- Programa: 01.032.002.2433.9900

- **Natureza da Despesa:** 33.90.33
- **Fonte de Recurso:** 1759.0150 / 2759. 0150 / 2500.0101
- **Empenho:** Estimativo.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado através do Departamento Financeiro, após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal;

15.2. A Contratante efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada até 30 (trinta) dias, do protocolo de entrada da nota fiscal/fatura/boleto;

15.3. A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal/fatura/boleto, o número e o nome do banco, agência, e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via Ordem Bancária e estar em situação regular perante as Certidões Negativas de Débitos Tributários da Receita Federal, INSS, FGTS, SEFAZ, Trabalhista e Municipal;

15.4. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura/boleto, estas serão devolvidas ao fornecedor, com as informações que motivaram sua rejeição, para as necessárias correções, contando-se o prazo para o pagamento, a sua apresentação;

15.5. O pagamento corresponde a quantidade demandada pelo contratante.

16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

16.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

16.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

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

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

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

16.8. Não será permitido reajuste sobre o percentual de desconto aplicado.

16.9. O reajuste ora estipulado incidirá tão somente em relação ao valor contratado, não alterando o desconto percentual (Desc.) sobre os valores dos bilhetes aéreos e/ou seguro viagem, isto é, o desconto percentual não poderá sofrer diminuição durante o prazo de vigência do contrato, independente de reajuste contratual.

17. DA CONVOCAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. A administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de vigência do seguro decorrente da contratação será de 12 (doze) meses;

17.3. Por se tratar de serviço de natureza contínua, os prazos de execução e vigência do contrato poderão ser prorrogados, se necessário for, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (Sessenta) meses, nas hipóteses previstas no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, e também quando houver necessidade e interesse do MPC/RR e Fundo de Modernização, desde que preenchidos os requisitos legais.

18. DA PUBLICAÇÃO

18.1. O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Estado de Roraima, nos termos do parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666/93.

19. DO FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Cidade de Boa Vista Capital do Estado de Roraima, para dirimir qualquer questão oriunda deste contrato, preterindo outros, por mais especiais e privilegiados que sejam.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. Aplicam-se no que couberem, as disposições constantes da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 8.078/90 – Código de

Defesa do Consumidor e demais normas pertinentes;

20.2. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato, serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos;

20.3. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, devendo comunicar ao Contratante a superveniência de fato impeditivo de manutenção dessas condições.

Elaborado por:

Mirla Kellen Mendes Nunes

Assessora Administrativa
DEAD/MPC/RR

Aprovado o presente Termo de Referência para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de agenciamento de viagens, para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, com tarifas promocionais, normais ou executivas, incluindo reserva, emissão, marcação e remarcação, bem como de seguro viagem para membros e servidores, conforme regras vigentes para atender as necessidades do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima – MPC/RR e do Fundo de Fundo de Modernização do Ministério Público de Contas do Estado de Roraima.

Fabiane Magalhães Lucena da Silva

Diretora do Departamento Administrativo
DEAD/MPC/RR

Hilza Maria da Fonseca

Diretora Geral
DIGER/MPC/RR



Documento assinado eletronicamente por **Mirla Kellen Mendes Nunes**, **Assessor Administrativo**, em 10/05/2023, às 10:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Magalhaes Lucena da Silva**, **Diretor do Departamento Administrativo**, em 10/05/2023, às 10:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hilza Maria da Fonseca**, **Diretor-Geral**, em 10/05/2023, às 11:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0003534** e o código CRC **D0193E7C**.

000000138-0.10/2023

0003534v15