

Termo de Referência 38/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2024	154042-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE	MARINA BRAGA GAUTERIO	14/08/2024 17:12 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23116.010864 /2024-13

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo emissão, remarcação /alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, assim como os serviços correlatos, seguros viagem e outros serviços afins, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	EMISSÃO de bilhetes de passagem - voos DOMÉSTICOS	25828	serviço	300	R\$ 0,01	R\$ 3,00
2	EMISSÃO de bilhetes de passagem - voos INTERNACIONAIS		serviço	15	R\$ 0,01	R\$ 0,15
3	ALTERAÇÃO e CANCELAMENTO de bilhetes de passagem - voos DOMÉSTICOS e voos INTERNACIONAIS		serviço	50	R\$ 0,01	R\$ 0,50
TOTAL						R\$ 3,65
4	Repasse - voos domésticos	25828	serviço	300	R\$ 1.550,00	R\$ 465.000,00
5	Repasse - voos internacionais		serviço	15	R\$ 7.500,00	R\$ 112.500,00

6	Repasse - seguro-viagem		serviço	15	R\$ 200,00	R\$ 3.000,00
TOTAL						R\$ 580.500,00
TOTAL CONTRATO						R\$ 580.503,65

- 1.1.1. A divisão por itens, dentro do lote único, visa oportunizar às licitantes a oferta de preços diferenciados, de acordo com a complexidade e o esforço despendido na prestação dos serviços referentes aos itens 1, 2 e 3.
- 1.1.2. Para fins eminentemente operacionais, relacionados à execução orçamentária e financeira, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único também será composto dos itens 4, 5 e 6 referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.
- 1.1.3. Os itens 4, 5 e 6 não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da última assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é necessário à manutenção das atividades acadêmicas e administrativas, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação contempla a emissão, a alteração e o cancelamento de passagens, bem como o repasse do valor das tarifas, taxas e seguro correspondentes.

4.2. A contratação efetivar-se-á com a emissão da nota de empenho que será encaminhada à CONTRATADA, através de e-mail indicado na proposta, e assinatura do contrato, conforme minuta em anexo. Caso a CONTRATADA não indique e-mail, o empenho será encaminhado via Correios para o endereço mencionado na proposta.

4.3. A natureza dos serviços a serem contratados é definida como serviço comum continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos dos incisos XIII e XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

4.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 10 (dez) anos, após a verificação da real necessidade e vantagens para a FURG na continuidade do contrato, conforme dispõe os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, contas e/ou autorizações para emitir BILHETES DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo:

- LATAM, GOL, AZUL, MAP, ANGOLA AIRLINES, AMERICAN AIRLINES, TAP, AIR EUROPA, AIR FRANCE, DELTA AIRLINES, BOLIVIANA DE AVIACIÓN, COPA AIRLINES, LUFTHANSA, EMIRATES, AEROLINEAS ARGENTINA, SOUTH AFRICA, UNITED AIRLINES, QATAR AIRWAYS, LAN, AIR CHINA, ALITALIA, AEROMEXICO, AIR CANADA, BRITISH AIRWAYS, ETIHAD AIRWAYS, SWISS, TURKISH AIRLINE, AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS, COMPAGNIE NATIONAL ROYAL AIR MAROC, CONDOR FLUGDIENST GMBH, CUBANA DE AVIACION S/A, EDELWEISS AIR A.G., EMPRESA DE TRANSPORTES AEREOS DE CABO VERDE TACV S/A, ETHIOPIAN AIRLINES ENTERPRISE, FLAYWAYS LINHAS AÉREAS LTDA, IBÉRIA LÍNEAS AÉREA, INSEL AIR INTERNACIONAL B.V, KLM ROYAL DUTCH LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR, TACA PERU, TRANSPORTES AEREOS PORTUGUESES.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato.

5.1.2. As solicitações serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP pela CONTRATANTE e direcionadas à CONTRATADA, que possuirá perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

5.1.3. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso ao módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.

5.1.4. Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

5.1.4.1. As requisições realizadas por e-mail ou telefone só poderão ser atendidas se realizadas por servidores formalmente designados.

5.1.5. A CONTRATANTE efetuará a análise, a escolha das opções e a autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM.

5.1.6. A CONTRATANTE poderá solicitar acesso à ferramenta "on line", disponível 24 horas por dia e durante todos os dias da semana, inclusive feriados, sem qualquer custo, para que os usuários dos serviços possam efetuar as cotações e reservas de passagens aéreas de forma direta.

5.1.6.1. As informações resultantes da efetiva utilização serão inseridas no sistema SCDP e serão encaminhadas para a CONTRATADA para emissão dos bilhetes.

5.1.6.2. O prazo para emissão deverá respeitar o parâmetro estimado no item 5.1.11.1.

5.1.6.3. Na indisponibilidade do sistema, serão respeitados os procedimentos, prazos e regras descritos nos itens 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.10 e 5.1.11.

5.1.6.4. O uso da ferramenta não impede a CONTRATANTE de utilizar os serviços descritos no item 5.1.7 de forma concomitante.

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

5.1.7. A CONTRATADA deverá manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do SCDP ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

5.1.7.1. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico operante, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.

5.1.7.1.1. A CONTRATADA deverá responder, em até 2 (duas) horas, a todos os pedidos de esclarecimentos, informações e solicitação de documentos encaminhados pela CONTRATANTE.

5.1.7.2. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone, bem como efetuar a gravação das chamadas.

5.1.7.3. Os protocolos gerados deverão ser informados à CONTRATANTE no início do atendimento.

5.1.7.4. As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 6 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da CONTRATANTE.

5.1.7.5. A CONTRATANTE, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizará à CONTRATADA a relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

- nome;
- CPF;
- e-mail;
- matrícula SIAPE; e
- unidade de vinculação.

5.1.7.5.1. A CONTRATANTE deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar esse serviço, mediante confirmação de seus dados pessoais ou outra metodologia previamente acordada com a CONTRATANTE.

5.1.7.5.2. O envio da relação é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

5.1.7.6. Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA.

5.1.7.6.1. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização posterior no SCDP.

5.1.7.7. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter, no mínimo, as mesmas informações previstas no subitem 5.1.9.3. e outras necessárias para o atendimento da demanda.

DA EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM

Assessoria

5.1.8. A CONTRATADA deverá prestar assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM visando permitir que a CONTRATANTE analise e escolha as melhores opções de voos, priorizando os voos diretos e em horário comercial, caso não seja indicada nenhuma preferência.

5.1.8.1. Quando não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, a CONTRATADA deve apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo-benefício para a FURG.

5.1.8.2. Em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, a CONTRATADA deve apresentar possibilidades visando economicidade à FURG.

Cotação

5.1.9. A cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM, realizada pela CONTRATADA, deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

5.1.9.1. Caso a CONTRATANTE identifique menor valor para mesma condição apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATADA deverá adotar providências para utilização do menor valor identificado.

5.1.9.2. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de TARIFAS.

5.1.9.3. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

- número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- tipo de viagem: nacional ou internacional;
- data prevista da partida e do retorno;
- cidade de origem e destino com identificação dos aeroportos;
- nome completo do passageiro;
- RG e CPF do passageiro;
- telefone para contato e e-mail do passageiro; e
- eventual deficiência do passageiro.

5.1.9.3.1. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- companhia aérea;
- país/cidades de origem e destino;
- duração do voo;
- quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- datas e horários do voo e aeroporto utilizados;
- valor da TARIFA; e
- valor da TAXA DE EMBARQUE.

5.1.9.4. A CONTRATADA deverá encaminhar a COTAÇÃO à CONTRATANTE em até 4 (quatro) horas após a formalização do pedido por e-mail, telefone ou envio da PCDP.

Reserva

5.1.10. A CONTRATADA deverá encaminhar a RESERVA, contendo as informações descritas no item 5.1.9.3.1 à CONTRATANTE em até 2 (duas) horas após a formalização do pedido por e-mail, telefone ou envio de SCDP.

5.1.10.1. A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a CONTRATANTE, visando à necessária aprovação.

Emissão

5.1.11. A EMISSÃO será realizada pela CONTRATADA, observando as particularidades do processo, com base nas informações da reserva aprovada.

5.1.11.1.A CONTRATADA deverá encaminhar a EMISSÃO à CONTRATANTE em até 1 (uma) hora após a formalização do pedido por e-mail, telefone ou envio de SCDP.

5.1.11.2. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

5.1.11.3. A CONTRATADA deverá anexar documento em formato PDF à PCDP, contendo informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido, a fim de que a CONTRATANTE realize a conferência e o envio para o passageiro.

SEGURO VIAGEM INTERNACIONAL

5.1.12. A CONTRATADA deverá providenciar, no mínimo, 3 (três) cotações de seguradoras diferentes, quando requerido pela CONTRATANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail ou telefone, para aprovação do custo e autorização da emissão, contendo, pelo menos, as seguintes coberturas:

- despesas médicas, hospitalares e/ou odontológicos;
- traslado de corpo;
- regresso sanitário; e
- traslado médico.

5.1.12.1. As cotações apresentadas deverão ser formais, de fácil conferência e possuírem os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelo órgão do governo federal responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

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

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

DA ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

5.1.13. A alteração de BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a FURG.

5.1.13.1. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela CONTRATANTE, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.

5.1.13.2. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.

5.1.13.3. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

5.1.13.4. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE da CONTRATANTE.

5.1.13.5. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

DO CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

Cancelamento originado pela extinção da demanda

5.1.14. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

5.1.14.1. Após o recebimento da informação, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

5.1.14.2. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso, conforme disposto no item 5.1.16.3.

5.1.14.3. A CONTRATANTE poderá desistir da passagem aérea adquirida, sem qualquer ônus, desde que o faça no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento do comprovante pela CONTRATADA e desde que a aquisição da passagem tenha sido realizada com antecedência igual ou superior a 7 (sete) dias em relação à data de embarque, de acordo com o Art. 11 da Resolução nº 400 da ANAC, de 13 de dezembro de 2016.

Cancelamento originado da alteração da demanda

5.1.15. O cancelamento originado da alteração da demanda poderá ocorrer em duas situações:

- Analisadas as cotações e emissões citadas nos itens 5.1.9. e 5.1.11., a CONTRATANTE verifica que há melhor relação custo-benefício com nova emissão e não com alteração do BILHETE DE PASSAGEM;
- Inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

5.1.15.1. Quando o cancelamento for originado da alteração da demanda, a CONTRATADA deverá efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

DO REEMBOLSO

5.1.16. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, junto à companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

5.1.16.1. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou quando da ocorrência de NO-SHOW.

5.1.16.2. O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota de crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE da CONTRATANTE.

5.1.16.3. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com as faturas/notas fiscais e com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- unidade solicitante;
- dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- valor pago;
- valor da multa; e
- valor do crédito.

5.1.16.3.1. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados acima, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas) horas.

5.1.16.4. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

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

5.1.16.6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da solicitação.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados de forma remota, na forma definida no item 5.1.7.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais e equipamentos necessários a manter, de forma ininterrupta, a Central de Atendimento descrita no item 5.1.7.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. O quantitativo e valores de serviços a serem prestados pela CONTRATADA e os valores a serem repassados às companhias aéreas e seguradoras estão estimados para 12 (doze) meses.

5.4.2. O horário de funcionamento dos órgãos e entidades a ser considerado nesse Termo de Referência é das 8h às 20h (horário local), sendo que nesse intervalo está concentrado o maior volume de solicitações.

5.4.2.1. A informação acima não reduz, tampouco isenta a CONTRATADA, da obrigação de prestar os serviços demandados em horários diversos, nos prazos e condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

5.4.3. Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira da FURG, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único da Tabela 1, do subitem 1.1, também será composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

5.4.3.1. Os itens 4, 5 e 6 da tabela não serão objetos de formulação de preços e lances pelos licitantes.

5.4.4. A divisão por itens, dentro do lote único, visa a oportunizar às licitantes a oferta de preços diferenciados, para os itens 1, 2 e 3, de acordo com a complexidade e o esforço despendido na prestação dos serviços de cada item.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), observadas as disposições da Instrução Normativa ANP nº 10, de 23 de maio de 2022, a qual dispõe sobre a concessão de diárias e de passagens e sobre a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande - FURG.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

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

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 11.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.3.1. Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS, descrito no subitem 1.1 deste TR, prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.

7.3.2. Caso o itinerário da viagem contenha dois ou mais trechos e para prestar o serviço sejam envolvidas companhias aéreas distintas, a quantidade do item corresponderá ao número de BILHETES DE PASSAGEM emitidos, alterados ou cancelados.

7.3.2.1. Assim, serão devidas duas remunerações à CONTRATADA, quando a CONTRATANTE solicitar uma viagem de ida e volta da localidade "A" para a localidade "B", onde a ida e a volta sejam operadas por companhias aéreas distintas, mantida a obrigação contida no item 5.1.8.

7.3.2.2. No caso de alteração do BILHETE DE PASSAGEM com múltiplos trechos emitidos na mesma companhia aérea, será devida apenas uma remuneração, exceto nos casos em que o pedido de alteração seja feito em momentos alternados, situação em que será devida uma remuneração para cada pedido atendido.

7.3. O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados com os valores de repasse, que serão calculados da seguinte forma:

7.3.3.1. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

$$ED = (Q \times P) + RE$$

7.3.3.2. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

$$EI = (Q \times P) + RI + SG$$

7.3.3.3. Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS

$$AC = (Q \times P) + RD + M$$

onde:

ED = valor referente à emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

EI = valor referente à emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

AC = valor referente à alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS

Q = quantidade do item

P = preço unitário do item

RE = valor de repasse referente aos BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

M = valor de multas

RI = valor de repasse referente aos BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

RD = valor de repasse de diferença tarifária

SG = valor de repasse dos SEGUROS VIAGEM

7.3.4. A fatura deverá ser apresentada mensalmente, discriminando separadamente:

- Valores referentes ao AGENCIAMENTO DE VIAGENS, separadamente por item de serviço;
- Valores referentes aos repasses dos BILHETES DE PASSAGEM (TARIFAS, multas e TAXAS DE EMBARQUE), separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;
- Valores referentes aos reembolsos, separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;
- Valores de créditos; e
- Valores referentes aos repasses de SEGURO VIAGEM.

7.3.4.1. A fatura deverá ser apresentada em arquivo eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês, acompanhadas das correspondentes faturas/notas fiscais emitidas pelas companhias aéreas à CONTRATADA, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014, discriminando as informações necessárias para efetivação das retenções e recolhimento dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente.

7.3.4.2. Serão consideradas válidas para efeito de pagamento, as comprovações de solicitações feitas fora do SCDP por meio dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail.

7.3.4.3. O pagamento da fatura será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, no prazo definido neste Termo de Referência, contados da apresentação da fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente de sua titularidade, indicados pela CONTRATADA.

7.3.4.4. A fatura, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

7.3.5. Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.

7.3.6. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.

7.3.6.1. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento, os fatos serão informados à CONTRATADA, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

7.3.7. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.

7.3.8. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

7.3.8.1. Transcorrido o prazo mencionado no item anterior, os pagamentos estarão condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira da CONTRATANTE.

7.3.9. Havendo erro na apresentação da fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, iniciar-se-á o prazo para pagamento após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

7.12.1. o prazo de validade;

7.12.2. a data da emissão;

7.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.12.5. o valor a pagar; e

7.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.18. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

7.21. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

7.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.27. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

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

Incluído considerando o valor estimado da contratação, os riscos que a inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar para a Administração, a essencialidade do objeto e o tempo de duração do contrato.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. **Nota(s) explicativa(s): 12**

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.28. Comprovação de aptidão para a prestação de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito aos contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1.1. Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.28.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.28.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 580.503,65

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 580.503,65 (quinhentos e oitenta mil quinhentos e três reais e sessenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 154042/15259

II) Fonte de Recursos: 1000 000000 TESOURO

III) Programa de Trabalho: 230734 230734 - ADMINISTRAÇÃO FONTE 1000 (9995 - PROPLAD)

IV) Elemento de Despesa: 339033 01 / 339033 02 / 339033 10 / 339

V) Plano Interno: U20RKG0100N - FUNCIONAMENTO DAS IFES

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Instrumento de Medição do Resultado IMR

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

11.1. Para avaliação da qualidade do serviço quanto ao prazo de atendimento das solicitações será aplicado o IMR abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Realizar serviços de agenciamento, cotação, emissão, remarcação e cancelamento de passagens, além de emissão de seguro viagem internacional nos moldes do TR.
Meta a cumprir	Atender as solicitações de serviços pela CONTRATANTE no prazo de: 240 minutos (4 horas) para cotações de passagens; 120 minutos (2 horas) para reservas de passagens; 60 minutos (1 hora) para emissões de passagens; 480 minutos (8 horas) para cotação de seguro viagem; 180 minutos (3 horas) para emissão de seguro viagem.
Instrumento de Medição	Solicitações encaminhadas via SCDP, e-mails ou registro telefônico.

Forma de acompanhamento	Registro de chamado aberto pelo sistema SCDP ou e-mail.
Periodicidade	Mensal.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Mecanismo de Cálculo	Cada solicitação será verificada e valorada individualmente. Horário de solicitação: (A) Horário de RESPOSTA da solicitação: (B) $(B) - (A) = (X)$ <i>Exemplo:</i> Envio de solicitação de <u>COTAÇÃO</u> de passagem (A): 11h Resposta da CONTRATADA com a <u>COTAÇÃO</u> de passagem solicitada (B): 13h Prazo mensurado: (X) = 120 minutos (2 horas) META A CUMPRIR (C): <u>COTAÇÃO - 240 minutos</u> Fator (Y) = Faixa de ajuste de pagamento (C) / (X) = (Y) Exemplo: $240/120 = 2$ ÍNDICE DE DESCONTO sobre o valor relativo à solicitação = (Z)
Faixas de ajuste no pagamento	Se FATOR (Y) maior ou igual a 1 = Valor (Z): 0 Se FATOR (Y) menor que 1 e maior ou igual a 0,85 = Valor (Z): -5% Se FATOR (Y) menor que 0,85 e maior ou igual a 0,70 = Valor (Z): -10% Se FATOR (Y) menor que 0,70 = Valor (Z): -15%
Indicador	Entrega fora do prazo contratual.
Sanções	Na forma definida no Edital e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Atendimento dos pedidos de esclarecimentos, informações e solicitação de documentos.
Meta a cumprir	Atender em até 2 (duas) horas.
Instrumento de Medição	Solicitações encaminhadas via SCDP, e-mails ou registro telefônico ou canal indicado pela CONTRATADA.
Forma de acompanhamento	Registro de chamado aberto nos meios informados.
Periodicidade	Mensal.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
	Cada solicitação será verificada e valorada individualmente. Horário de solicitação: (A)

Mecanismo de Cálculo	Horário de RESPOSTA da solicitação: (B) (B) - (A) = (X) Exemplo: Envio de solicitação de informação (A): 11h Resposta da CONTRATADA (B): 13h Prazo mensurado: (X) = 120 minutos (2 horas) META A CUMPRIR (C): 120 minutos (2 horas) Fator (Y) = Faixa de ajuste de pagamento (C) / (X) = (Y) Exemplo: 120/120 = 1 ÍNDICE DE DESCONTO sobre o valor relativo à solicitação = (Z) Respostas automáticas via sistema não serão consideradas para efeito de cálculo do PRAZO MENSURADO.
Faixas de ajuste no pagamento	Se FATOR (Y) maior ou igual a 1 = Valor (Z): 0 Se FATOR (Y) menor que 1 e maior ou igual a 0,85 = Valor (Z): -2% Se FATOR (Y) menor que 0,85 e maior ou igual a 0,70 = Valor (Z): -3% Se FATOR (Y) menor que 0,70 = Valor (Z): -5%
Indicador	Entrega fora do prazo contratual.
Sanções	Nos moldes do Edital.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DIEGO DAVILA DA ROSA

Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 17:04:14.

MARINA BRAGA GAUTERIO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 16:28:15.

ELENISE RIBES RICKES

Assistente do Pró-Reitor



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 17:12:32.

PATRICK MATOS FREITAS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 17:09:16.