

Termo de Referência 73/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
73/2025	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	CESAR AUGUSTO DI DOMENICO	25/07/2025 15:18 (v 4.0)
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	89/2025	23205.013021 /2025-51

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço continuado de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes e contratação de serviços correlatos (seguro viagem internacional), devendo ser prestado de forma remota, por meio de sistema informatizado de auto agendamento (self booking), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Cód. Catálogo Sipac	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quant	Valor Unitário	% Mínimo de desconto	Valor Total sem desconto
1	1	3302001000001	REPASSE - AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS	3719	Unidade	50.000	1,00	5,50%	50.000,00
	2	3301006100000	REPASSE - AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS	3719	Unidade	2.437.500	1,00	5,50%	2.437.500,00
	3	3969006100038	REPASSE - AQUISIÇÃO DE SEGURO VIAGEM INTERNACIONAL	3719	Unidade	12.500	1,00	5,50%	12.500,00
Valor Total Estimado									2.500.000,00

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 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 a aquisição de passagens é necessária para os deslocamentos de servidores, convidados e colaboradores eventuais de forma permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O critério de julgamento adotado na presente contratação é o maior desconto sobre o valor total, aplicado em cada emissão de passagem e de seguro viagem. As regras estão descritas nos itens 5.35 a 5.38 deste Termo de Referência.

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 2025, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000002/2025

Data de publicação no PNCP: 16/01/2025

Identificador da Futura Contratação: PROJETO DE COMPRAS Nº 89/2025

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.

3.2. Lista de definições a ser utilizada no decorrer da execução do objeto:

Administração de reembolso: servidor, lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.

Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

Aprovação administrativa: é a primeira aprovação no SCDP realizada pelo proponente, autoridade superior e Ministro/Dirigente, só ocorrendo outra aprovação pelo Ordenador de Despesas caso seja um afastamento com ônus.

Assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas/consultor de viagem internacional da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do solicitante adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

Autoridade superior: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP nos casos de excepcionalidades, exceto viagem internacional.

Autorização de afastamento do País: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do servidor do País e a compatibilidade com o interesse da Administração.

Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa à Administração.

Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque.

Buscador: módulo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, que permite o acesso aos sistemas das companhias aéreas, objetivando a realização da pesquisa de preços, reserva de tarifas, emissão, remarcação e cancelamento das passagens aéreas.

Companhia aérea: empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros.

Localizador: código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas e constante no bilhete de passagem pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de tarifa.

Ministro/Dirigente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP de viagens internacionais.

Ordenador de despesas: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

Órgão beneficiário: órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que utilizem o SCDP e que são beneficiários dos serviços decorrentes da aquisição direta de passagens aéreas.

Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável por viagens que não possuem excepcionalidade pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros.

Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens utilizado pela administração pública federal para gerenciar a concessão de diárias e passagens para viagens a serviço. Ele permite a elaboração, registro, controle e acompanhamento de todos os processos relacionados.

Seguro viagem: seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização, quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem

Serviços correlatos: serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros;

Sistema self booking: ferramenta digital voltada à viagem corporativa que permite que os próprios usuários façam reservas de passagens de forma autônoma, reunindo em uma só plataforma todas as informações de uma viagem.

Solicitante de passagem: servidor, lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem, de voos nacionais e internacionais, bem como efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s) por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

Solicitante de viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem;

Tarifa: valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo adquirente;

Taxa de embarque: tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas;

Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem;

Voo doméstico: rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;

Voo internacional: rota regular de transporte aéreo de passageiros, mantido por companhias aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino localizadas em país diferente do Brasil.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. De acordo com as orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 7ª Edição, outubro/2024, recomendamos que a Contratada observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade quando da execução dos serviços contratados, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (grifo nosso)

[...]

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II - assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

4.2. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Início da execução do objeto a partir da data de assinatura do contrato.

5.2. A contratada deverá, durante o período de vigência do contrato realizar cotações, reservas, emissões, marcações, remarcações, cancelamentos e pedidos de reembolso de passagens aéreas, nacionais e internacionais, nos trechos e horários indicados e realizar cotação e emissão de seguro viagem conforme solicitações da contratante.

5.3. As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pela contratante e direcionadas à contratada, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

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

5.4. **Dentro do prazo de 7 (sete) dias da assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar acesso ao sistema web de auto agendamento (self booking)** para acesso simultâneo de, pelo menos, 5 (cinco) usuários indicados pela UFFS, por meio de login e senha.

5.4.1. O sistema self booking deve oferecer as seguintes funcionalidades:

a) Pesquisa e reserva: Cotação de passagens, consulta de melhor rota e frequência de voos, identificação da menor tarifa disponível e realização de reservas.

b) Gestão de bilhetes: Aprovação e emissão automatizada dos bilhetes, acompanhamento do status da emissão e impressão das consultas realizadas.

c) Alterações e cancelamentos: Solicitação de reembolso, alteração e cancelamento de bilhetes.

d) Relatórios: Consulta de bilhetes utilizados para controle e prestação de contas.

5.4.2. Além das funcionalidades acima descritas o sistema self booking deve atender aos seguintes requisitos:

a) Funcionamento ininterrupto: Funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, inclusive em dias não úteis;

b) Acessibilidade: Deve ser acessível ao menos pelos navegadores: Microsoft Edge, Firefox e Chrome, em suas últimas versões;

c) Interface intuitiva e amigável: Deve permitir navegação fácil e intuitiva, possibilitando que os usuários realizem pesquisas, façam reservas e gerenciem seus itinerários sem dificuldades.

d) Reservas e emissão: Deve contemplar a reserva e emissão de passagens aéreas para destinos nacionais e internacionais.

e) Consulta unificada de voos: Deve oferecer uma tela única para consulta simultânea de voos das principais companhias aéreas nacionais, apresentando trechos, número dos voos, horários, tipo de aeronave, classes de bilhete e preços.

f) Opções avançadas de pesquisa: Deve permitir a comparação de preços, horários de saída e chegada, tempo de viagem, disponibilidade e outros critérios relevantes para facilitar a tomada de decisão.

g) Detalhamento de valores: Deve possibilitar a consulta separada dos preços de trechos de ida e volta, bem como das respectivas taxas de embarque, inclusive após a emissão do bilhete.

h) Comprovantes e registros: Deve disponibilizar aos usuários os comprovantes de cotação de preços, reserva, emissão e cancelamento de bilhetes.

i) Perfis de usuários: Deve permitir o cadastro de diferentes perfis, incluindo emissores, aprovadores e gestores, com níveis de acesso específicos.

j) Gestão e acompanhamento: Usuários com perfil de gestor devem ter acesso a todas as reservas e bilhetes emitidos, com visualização do status atualizado das reservas, fluxo de aprovação e identificação dos responsáveis pela emissão e aprovação.

k) Notificações por e-mail: Enviar notificações por e-mail aos responsáveis pela emissão e aprovação de bilhetes, informando sobre as ações pendentes no sistema.

l) Envio de bilhetes por e-mail: Enviar os bilhetes emitidos para o e-mail do funcionário responsável pela emissão de forma automática pelo próprio sistema e possibilitar o envio para os demais envolvidos (passageiro, autorizador, fiscal do contrato e etc.).

m) Relatórios: Deve fornecer recursos avançados de geração de relatórios, permitindo a análise detalhada das despesas com viagens, o monitoramento dos padrões de reserva e a identificação de oportunidades de economia. Além disso, deve possibilitar a verificação do cumprimento das políticas estabelecidas, garantindo maior transparência e controle sobre os processos. Essas informações devem apoiar a tomada de decisões estratégicas, contribuindo para a eficiência e a otimização da gestão de viagens.;

n) Suporte: Deve oferecer suporte aos usuários para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas, disponibilizando atendimento por telefone, chat online ou outros canais de assistência, garantindo um serviço ágil e eficiente.

5.4.3. Dentro do prazo de 10 dias da assinatura do contrato, a contratada deverá realizar treinamento virtual para os usuários indicados, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, visando à correta operacionalização do sistema de gestão de viagens disponibilizado.

5.4.4. O treinamento deverá ser realizado no início da execução dos serviços e sempre que houver atualizações no sistema de self booking ou quando a contratante considerar necessário, no formato online e ao vivo, por meio de uma plataforma de videoconferência, Webinar ou similar, garantindo que os usuários estejam plenamente capacitados para sua utilização.

5.4.4.1. O treinamento deverá ser gravado, permitindo a contratante o acesso posterior conforme necessário.

5.4.4.2. Todas as ações relacionadas ao treinamento, como a criação e disponibilização do link de acesso, operação e gravação, serão de inteira responsabilidade da contratada.

5.4.4.3. Durante o treinamento, o representante da contratada deverá compartilhar sua tela e apresentar o sistema self booking fornecido, demonstrando detalhadamente as funcionalidades do sistema, especialmente as exigidas no requisito da contratação, fazendo simulações e esclarecendo todas as dúvidas dos usuários.

5.4.4.4. Nessa ocasião, todos os usuários já deverão estar de posse do login e senha para que possam acompanhar a demonstração do sistema.

5.4.5. Além dos treinamentos a contratada deverá, ainda, prestar suporte ou esclarecimentos a respeito da utilização do sistema informatizado disponibilizado, sempre que solicitado.

5.4.6. Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias aéreas do setor, inclusive tarifas promocionais ou tarifas-acordo, independentemente de eventual desconto concedido pela companhia;

5.5. Após realizada a reserva do bilhete pela contratante, a contratada deverá realizar a emissão do bilhete, inserir seus dados e anexar a cópia no SCDP.

5.6. Além do acesso ao sistema informatizado com todas as funcionalidades exigidas neste documento, a contratada deverá disponibilizar como meio alternativo de atendimento, telefone ou central telefônica (call center), e-mail, aplicativo de mensagem e outros recursos que proporcionem o esclarecimento de dúvidas, suporte e orientações, bem como a continuidade da execução dos serviços em caso de indisponibilidade do sistema self booking.

5.6.1. O atendimento supramencionado deverá funcionar, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana como meio alternativo ao sistema, para a efetiva reserva, alteração, emissão, cancelamento e pedido de reembolso de bilhetes;

5.6.2. A contratada não poderá utilizar os canais de atendimento citados acima como forma de compensar falhas frequentes ou limitações do sistema self booking fornecido.

5.7. Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação da contratante;

5.8. Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação da contratante, devendo ser observado que:

a) quando houver aumento de custo – emitir ordem de débito pelo valor complementar; e

b) quando houver diminuição de custo – emitir ordem de crédito a favor da contratante, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.

5.9. Prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens aéreas internacionais.

5.10. Pagar às companhias aéreas, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;

5.11. Informar, nos casos em que a passagem aérea não for utilizada, qual a opção menos onerosa para a contratante, apresentando as alternativas possíveis e, após a devida comunicação formalizada, adotar as providências cabíveis.

5.12. Subsidiar a resolução de problemas que venham ocorrer com passageiros ou passagens, quando do embarque ou desembarque.

5.13. Poderão ser solicitadas emissões de bilhetes de passagens nacionais e internacionais via e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem pelos fiscais e/ou gestores do contrato.

5.13.1. Os bilhetes solicitados conforme subitem anterior, deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do bilhete emitido, inclusive a cotação realizada pela contratada.

5.13.2. 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 prevista no subitem anterior.

5.13.3. As solicitações encaminhadas à contratada, por e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem, deverão conter as mesmas informações previstas no SCDP e outras necessárias para o atendimento da demanda.

Local e horário da prestação dos serviços

5.14. Os serviços serão prestados por meio de ferramenta web do tipo self booking, podendo ser operado pela contratada de qualquer local, desde que atendidos todos os requisitos previstos no tópico específico, especialmente no que se refere aos meios de comunicação exigidos.

5.14.1. O sistema self booking a ser disponibilizado pela contratada deverá funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive em dia não útil.

5.14.2. O atendimento via central de atendimento, com acionamento por meio do SCDP, e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem, deverá funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive em dia não útil. A utilização desse canal também será o meio alternativo ao sistema self booking, em caso de indisponibilidade, para execução dos serviços objeto do contrato.

Emissão de bilhetes de passagem – voos nacionais e internacionais

5.15. Este serviço compreende:

5.15.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes, o serviço prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

5.15.1.1. Não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a contratada apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a contratante;

5.15.1.2. Em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas, visando economicidade para a contratante.

5.15.2. Cotação: a cotação para emissão de bilhete realizada pela contratante via sistema self booking e quando não for possível, será realizada pela contratada e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes. 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. **A cotação deverá ser apresentada em até 2 (duas) horas do recebimento da solicitação, em casos urgentes o prazo será de no máximo 1 (uma) hora mediante comunicação da contratante.**

5.15.2.1. O pedido de cotação enviado à contratada deverá conter, no mínimo:

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;

- e) Data prevista da partida;
- f) Data prevista do retorno;
- g) Cidade de origem;
- h) Cidade de destino;
- i) Nome completo do passageiro;
- J) Data de nascimento do passageiro;
- k) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- l) Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- m) CPF do passageiro;
- n) Telefone para contato do passageiro;
- o) Endereço eletrônico do passageiro;
- p) Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
- q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- r) Eventual deficiência do passageiro.

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

- a) Companhia aérea;
- b) País/cidades de origem e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da tarifa;
- g) Valor da taxa de embarque.

5.15.3. Reserva: a reserva para emissão de bilhete realizada pela contratante via sistema self booking e quando não for possível, será realizada pela contratada, discriminada por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior. **A reserva deverá ser realizada em até 2 (duas) horas da confirmação pela contratante, em casos urgentes o prazo será de no máximo 1 (uma) hora mediante comunicação da contratante.**

5.15.3.1 A contratada apresentará pelo SCDP, e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.

5.15.4. Emissão: será realizada pela contratada observando as informações de reserva contidas na etapa anterior. A emissão deverá ser realizada no prazo máximo de 1 (uma) hora, a partir da solicitação formalizada.

5.15.4.1. 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 a partir de nova cotação.

5.15.4.2. A contratada enviará o bilhete de passagem emitido para a contratante e para o passageiro logo após a emissão.

5.16.4.3. As informações e a cópia do bilhete de passagem emitido deverão ser incluídas no SCDP pela contratada.

Seguro viagem - internacional

5.16. Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

5.17. A contratada deverá providenciar, quando requerido pela contratante, em até 2 (duas) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na RESOLUÇÃO CNSP Nº 439, DE 04 DE JULHO DE 2022, do Conselho Nacional de Seguros Privados e na CIRCULAR SUSEP Nº 667, DE 04 DE JULHO DE 2022, da Superintendência de Seguros Privados. Apresentar justificativa em caso de não apresentação de quantidade mínima de cotações.

5.18. A contratada deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 2 (duas) horas após autorização pela contratante.

Alteração de bilhetes de passagem – voos nacionais e internacionais

5.19. 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 contratante.

5.20. As alterações de bilhete de passagem serão requeridas pela contratante, pelo SCDP, por e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem, discriminadas por trecho.

5.21. 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.

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

5.23. 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 crédito e comprovante das companhias aéreas.

5.24. 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.

Cancelamento de bilhetes de passagem – voos nacionais e voos internacionais

5.25. Este serviço compreende:

5.25.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda:

5.25.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela contratante à central de atendimento da contratada, pelo SCDP, por e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

5.25.1.2. Após o recebimento da informação acima, 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.

5.25.1.3. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

5.25.2. Cancelamento originado de demanda de alteração, que pode ocorrer em duas situações:

5.25.2.1. Analisadas as novas cotações, a unidade solicitante verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem;

5.25.2.2. Inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido.

5.25.2.3. Para as situações acima, a contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

5.26. A solicitação de cancelamento será fornecida pela contratante à contratada, pelo SCDP, por e-mail, telefone ou aplicativo de mensagem, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

Reembolso

5.27. 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.

5.28. 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.

5.29. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea.

5.30. A contratada deve gerar relatório mensal em planilha eletrônica e/ou em arquivo formato PDF de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado junto aos respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- a) Número da PCDP;
- b) Dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) Valor pago;
- d) Valor da multa;
- e) Valor do crédito.

5.31. 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).

5.32. 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.

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

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

Da forma de pagamento

5.35. O pagamento será realizado mensalmente com emissão de fatura compreendendo os bilhetes de passagens nacionais, internacionais, seguto viagem e reembolsos, efetivados do primeiro ao último dia de cada mês.

5.35.1. O montante a pagar será calculado pela soma dos bilhetes de passagens nacionais e internacionais emitidos após aplicação do desconto ofertado pela contratada, mais a soma dos seguros viagem emitidos após a aplicação do desconto ofertado pela contratada, menos a soma dos valores de reembolsos.

5.36. O desconto ofertado pela contratada a ser aplicado na emissão dos bilhetes de passagens nacionais e internacionais deverá ser realizado sobre o valor da tarifa, excluídas as taxas de embarque.

5.37. O desconto ofertado pela contratada a ser aplicado na emissão do seguro viagem, deverá ser realizado sobre o valor total da cotação do seguro.

5.38. Os descontos incidirão sobre cada uma das passagens aéreas, qualquer que seja o destino da viagem, mesmo que no momento da compra seja vendida como tarifa promocional.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.39.1. Disponibilização de sistema self booking;

5.39.2. Disponibilização de central de atendimento, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

5.39.3. Realização de treinamento para utilização do sistema self booking;

5.39.4. Desconto a ser aplicado na aquisição das passagens nacionais, internacionais e seguro viagem.

Especificação da garantia do serviço

5.40. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.41. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.41.1. O início da vigência do contrato gerado pela presente contratação dependerá do encerramento da execução do contrato nº 05/2024.

5.41.2. No pagamento da última fatura da presente contratação deverão ser realizados todos os reembolsos que ainda não tenham sido efetivados.

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 o preposto 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.

Preposto

6.6. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. coordenar 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.

6.20.2. acompanhar 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.

6.20.3. acompanhar 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.

6.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

6.20.5. tomar 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, contado do primeiro até o último dia de cada mês.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. 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.

7.12. A contratada fica obrigado 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) 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:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

7.17.2. 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 a contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.18. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. 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

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 7/2022.

7.22. 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

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos a contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. A 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.

Reajuste

7.37. Os preços inicialmente contratados (percentual de desconto a ser aplicado) são fixos e irrevogáveis.

Cessão de Crédito

7.38. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da contratante.

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

7.38.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da contratada (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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.38.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) 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.

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

7.39. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante a contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para a contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. A contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos da contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 MAIOR DESCONTO.

9.1.1. O Licitante, quando convocado, deverá cadastrar junto à Proposta de Preços, modelo de declarações complementares - Anexos do Edital.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.4. 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;
- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. 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>;
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. 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;
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.13. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.15. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 9.19. 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 Técnica

- 9.20. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.20.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.21. Prova de atendimento aos requisitos do art. 22, previstos na lei 11.771/2008: cadastro no Ministério do Turismo.

Qualificação Técnico-Operacional

9.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.22.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.22.1.3. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo da licitação conforme tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.22.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.22.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.23. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.24. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.25. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.26. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.27. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 26440/158517

II) Fonte de recursos: 1000000000

III) Programa de trabalho: 12.364.5113.20RK.0040

IV) Elemento de despesa: 339033

V) Plano interno: MB080N0100N

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. São anexos deste Termo de Referência:

ANEXO I - Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (não se aplicam a esta contratação);

ANEXO II - Termo de ciência e concordância;

ANEXO III - Estudos Técnicos Preliminares;

ANEXO IV - Matriz de Riscos;

Anexo V - IMR - Instrumento de Medicao de Resultado.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Considerando a existência de obrigações futuras, para esta contratação será adotado o Termo de Contrato que estabelecerá as cláusulas, condições, direitos e obrigações das partes contratantes.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar a contratada) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº 90012/2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. 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](#).

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 25/07/2025 às 14:40:12.

ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO

Coordenadora da Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 25/07/2025 às 15:18:30.

CARLA BERWANGER

Equipe de apoio

ANEXO III - Estudos Técnicos Preliminares

Estudo Técnico Preliminar 32/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23205.013021/2025-51

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes e contratação de serviços correlatos (seguro viagem internacional), com proposta de maior desconto.

A natureza do objeto a ser licitado neste certame enquadra-se na categoria de agenciamento de passagens, (aquisição de bens e serviços comuns), nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133 de 2021, “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

O serviço é enquadrado como continuado, sem dedicação de mão de obra exclusiva, tendo em vista que a aquisição de passagens é necessária para os deslocamentos de servidores, convidados e colaboradores eventuais de forma permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

A necessidade desta contratação é de fundamental importância para as atividades inerentes ao funcionamento da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), ações que englobam, dentre outras, o andamento de atividades administrativas e acadêmicas, tais como participação pelos dirigentes, técnicos administrativos, docentes e/ou colaboradores eventuais em reuniões, encontros, seminários, congressos ligados às suas áreas de atuação, bem como oportuniza a participação em atividades de capacitação de servidores a fim de promover desenvolvimento institucional, atendendo as demandas institucionais com maior eficiência e eficácia.

O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência Administrativa	Cesar Augusto Di Domenico

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Além das condições gerais estabelecidas na legislação e normas reguladoras que disciplinam a participação em processos licitatórios para contratação de serviços, relativamente aos aspectos de prova de regularidade fiscal e trabalhista e habilitação jurídica, serão exigidas da AGÊNCIA DE TURISMO as seguintes condições de qualificação técnico-operacional para participação na licitação:

- Registro ou inscrição junto ao Ministério do Turismo como determina o art. 22 da Lei nº 11.771/2008, em plena validade;
- Ato de registro perante a Internacional Air Transport Association (IATA) registrado no Cartório de títulos e documentos, junto a sua tradução juramentada ou contrato com consolidadora. Caso a empresa não seja registrada perante a IATA, deverá apresentar declarações emitidas, por pelo menos, duas companhias aéreas de bandeira estrangeira, ou seus representantes no Brasil, filiados à IATA.

c) Declaração firmada por representante legal, sob as penas da lei, de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas conforme art. 8º da IN 3/2015 do MPOG.

d) Declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que executa ou executou serviço compatível com os licitados. O conteúdo dos atestados deverá ser no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo da licitação para garantir à Administração que o contratado terá aptidão para executar o objeto pretendido.

Devendo ser observadas, ainda, a INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, do MPOG.

Não serão permitidas a subcontratação e a participação de empresas em consórcio, visto que o objeto em contratação não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico.

Considerando o histórico de contratos semelhantes, entende-se que não há necessidade de apresentação de garantia para a execução dos serviços. A exigência de garantia poderia gerar maior custo para a administração, tanto financeiro quanto custo de gestão contratual. Desta forma, não será exigido garantia de execução.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018 e art. 48 da Lei 14.133/2021, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFFS, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Foi realizada consulta no catálogo eletrônico de padronização e foi identificado que não é um serviço padronizado.

Não será exigido qualificação econômico-financeira considerando que esta é uma contratação simples e sob demanda, mesmo sendo uma contratação de alto valor.

5. Levantamento de Mercado

Foi realizada pesquisa de mercado através de consulta de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e contratações realizadas pelos diversos órgãos da administração pública de todos os entes federativos através do portal Compras.gov.br.

No dia 25 de março de 2019, foi publicada a Medida Provisória nº 877/2019, que dispensou a retenção dos tributos na fonte mediante a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), para a compra direta de passagens aéreas. Tendo em vista a não conversão da medida provisória em lei, a emissão de passagens aéreas na modalidade de Compra Direta foi suspensa no SCDP às 00 horas do dia 24 de julho de 2019. Ao consultar o site da Central de Compras do Ministério da Economia, se pode observar que o serviço de compra direta de passagens passa por um teste piloto, utilizado/testado somente por alguns órgãos do Distrito Federal e será disponibilizado aos demais órgãos e entidades conforme cronograma de implantação a ser divulgado. Desse modo, a aquisição de passagens aéreas deverá ocorrer por meio de contrato vigente de agenciamento de viagens, evitando descontinuidade dos afastamentos a serviço.

Observou-se que os critérios adotados pela UFFS estão alinhados com as metodologias adotadas para presente contratação, conforme demonstrou-se nos Estudos Técnicos Preliminares. Também identificou-se uma ampla quantidade de fornecedores capazes de fornecer os serviços. Desta forma, diante da pesquisa de mercado e das suas soluções, observa-se que a alternativa adotada pela UFFS é a contratação de serviços de agenciamento.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes e contratação de serviços correlatos (seguro viagem internacional), com proposta de maior desconto, para atender as necessidades de deslocamentos dos servidores, convidados e colaboradores a serviço da UFFS, com prazo de vigência de 30 (trinta meses) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Quantidade adquirida entre os anos de 2018 e 2023						
Ano	Quant. Nacionais	R\$ Nacionais	Quant. Internacionais	R\$ Internacionais	Quant. Seguro	R\$ Seguro
2018	455	360.996,55	1	1.976,78	1	92,75
2019	325	272.821,72	0	0,00	0	0,00
2020	53	36.191,32	0	0,00	0	0,00
2021	44	42.080,06	0	0,00	0	0,00
2022	146	247.719,99	0	0,00	0	0,00
2023	294	406.578,43	0	0,00	0	0,00
2024	343	736.537,71	0	0,00	0	0,00

Fonte: planilhas de controles da SUADM

Estimativa anual					
Item	Código	Descrição	Quantidade	R\$ unit.	R\$
1	3302001000001	Repasse internacional	20.000	1,00	20.000,00
2	3301006100000	Repasse nacional	975.000	1,00	975.000,00
3	3969006100038	Repasse seguro	5.000	1,00	5.000,00
Total estimado					1.000.000,00

Estimativa para 30 meses					
Item	Código	Descrição	Quantidade	R\$ unit.	R\$
1	3302001000001	Repasse internacional	50.000	1,00	50.000,00
2	3301006100000	Repasse nacional	2.437.500	1,00	2.437.500,00
3	3969006100038	Repasse seguro	12.500	1,00	12.500,00
Total estimado					2.500.000,00

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.500.000,00

O valor total estimado para a contratação do objeto é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais).

Este valor foi elaborado com base na estimativa dos quantitativos e valores anuais dos anos de 2018 a 2024 e ajustado para o período de 30 meses.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que quase todas as aquisições de bilhetes são para voos nacionais, que a aquisição de bilhetes internacionais e seguro viagem devem ser realizada em conjunto e que o pagamento pela emissão de bilhetes está diretamente relacionada ao

pagamento dos bilhetes, esta contratação deve ser realizada em grupo único, visando a eficiência e eficácia do serviço prestado e a economicidade na gestão de contratos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para atendimento da necessidade institucional, objeto do presente Estudo, verifica-se que a solução se relaciona com o processo nº 23205.030447/2023-15, Pregão eletrônico nº 42/2023, contrato nº 5/2024 com vigência até 09/07/2026.

Esta contratação está sendo realizada devido ao quantitativo do contrato nº 5/2024 não ser suficiente para as necessidades que se apresentaram.

Já foi assinado um termo aditivo ao contrato nº 5/2024 acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) possíveis, porém mesmo assim a estimativa é de que o quantitativo disponível do contrato seja totalmente executado no primeiro semestre de 2025.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está contemplada no Planejamento Plurianual no Objetivo específico 4: Prover, com os campi da UFFS, os serviços de transporte institucionais.

O Planejamento Anual do ano 2025 foi realizado através dos planos de ação de cada unidade que possui recurso descentralizado.

Previsão no PCA2025: DFD nº 468/2024, Projeto nº 89/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais essenciais para o desenvolvimento institucional.

As passagens são utilizadas pelos dirigentes e por técnicos administrativos da instituição quando necessitarem participar de encontros ligados às suas áreas de atuação, por docentes/pesquisadores que desenvolvem suas atividades ligadas ao ensino, pesquisa e extensão e por colaboradores eventuais conforme necessidade da instituição.

13. Providências a serem Adotadas

Cadastro do fornecedor no SCDP caso ainda não possua acesso. Outras providências não são necessárias considerando que esse serviço já é prestado e vem funcionando corretamente através do contrato nº 05/2024.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os principais impactos ambientais relacionados a esta contratação são provocados pela aviação: o ruído dos aviões (poluição sonora) e a poluição do ar.

A indicação precisa dos critérios sustentáveis e boas práticas de sustentabilidade para cada item deste estudo será realizada no Termo de Referência da contratação, com base nas orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU e no Plano de Logística Sustentável da UFFS.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando:

- As justificativas apresentadas;
- A experiência adquirida com as contratações semelhantes em andamento e já finalizadas;
- O histórico de utilização dos últimos anos;
- O levantamento de mercado realizado;
- Os preços obtidos através da pesquisa de preços do sistema Compras.gov.br.

A viabilidade de realizar a licitação para aquisição de passagens aéreas com base em um desconto médio de 5,50% sobre o valor dos bilhetes é justificada pelo potencial de economia e eficiência que essa abordagem oferece. Ao estabelecer esse desconto médio, a administração consegue obter propostas mais competitivas, incentivando as empresas a oferecerem condições vantajosas, o que resulta em redução de custos para a instituição. Além disso, essa metodologia permite uma previsão mais precisa do orçamento destinado às passagens aéreas, facilitando o planejamento financeiro. Dessa forma, a licitação com desconto médio de 5,50% demonstra-se uma estratégia viável e vantajosa, promovendo transparência, economia e melhores condições para a contratação.

16. 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](#).

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/06/2025 às 09:38:38.

ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO

Coordenadora da Equipe de apoio

CARLA BERWANGER

Equipe de apoio

ANEXO IV - Matriz de Riscos

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

27/2025

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de serviço de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem internacional

Responsável pela Edição

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

Data de Criação

11/04/2025 15:20

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Estimativas de quantidades inadequadas dos serviços	Alteração das quantidades inicialmente planejada devido a demandas adicionais.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

Impactos

1 Falha na realização dos serviços por falta de quantitativo disponível.

Acções Preventivas

P-01 Acompanhar utilização dos quantitativos licitados.

Responsáveis: ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO, CARLA BERWANGER

Acções de Contingência

C-01	Solicitar acréscimo de quantitativo até o limite permitido em legislação.
------	---

Responsáveis: CARLA BERWANGER,
ALESSANDRA BARRETO DOS
SANTOS MOSCATO

C-02 Realização de nova licitação caso o acréscimo permitido em legislação não seja suficiente para suprir as demandas necessárias e não previstas.

Responsáveis: CARLA BERWANGER,
ALESSANDRA BARRETO DOS
SANTOS MOSCATO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Serviço prestado de forma ineficaz em níveis de produtividade insuficiente	ou Fornecedor desorganizado, com falta de pessoal suficiente, desatenção das obrigações da licitação.	Gestão de Contrato	Contratada	Baixo	

Impactos

1 Haverá prejuízos às atividades da UFFS.

Acções Preventivas

P-01	Realizar a fiscalização do contrato de forma assídua e eficaz.
------	--

Responsáveis: ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO, CARLA BERWANGER

P-02	Estabelecer um índice de medição do serviço eficiente, conforme as especificações do instrumento convocatório.
------	--

Responsáveis: ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO, CARLA BERWANGER

Acções de Contingência

C-01 Notificar o fornecedor sobre a insuficiência na prestação do serviço.

Responsáveis: ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO, CARLA BERWANGER

C-02 Comunicar ao Gestor do Contrato para que, se for o caso, seja aberto processo administrativo sancionador.

Responsáveis: ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO, CARLA BERWANGER

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Interrupção do serviço por ou abandono da contratada	Verificação incorreta das condições de qualificação econômico-financeira do solicitante contratado pelo setor de aquisição, licitações e contratos ou fatos alheios a atos da administração, por exemplo, falência da empresa contratada.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

Impactos

- 1 Interrupção dos serviços prestados.
- 2 As atividades da UFFS serão comprometidas ou até mesmo inviabilizadas.

Ações Preventivas

- | | | |
|------|--|--|
| P-01 | Avaliar de forma criteriosa a qualificação econômico-financeira do licitante vencedor. | Responsáveis: CARLA BERWANGER, CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO |
|------|--|--|

Ações de Contingência

- | | | |
|------|---|--|
| C-01 | Verificar a possibilidade de rescisão contratual. | Responsáveis: CARLA BERWANGER, CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO |
| C-02 | Abrir processo administrativo sancionador. | Responsáveis: CARLA BERWANGER, CESAR AUGUSTO DI DOMENICO, ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO |

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO

Autoridade competente

Equipe de Planejamento

CARLA BERWANGER

Equipe de apoio

ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO

Coordenadora da Equipe de apoio

*Anexo V - IMR -
Instrumento de Medicao
de Resultado*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

Instrumento de medição de resultado – IMR

1. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no “**item 7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**” do termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

1.1.1 Não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

1.2 Da aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

1.2.1 Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente, nos primeiros cinco dias do mês subsequente ao período de avaliação;

1.2.2 Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

1.2.3 Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado, através de adequação do pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

1.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN nº 5/2017-MPDG/SEGES, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

1.4 Dos indicadores para a aferição dos serviços e adequação do pagamento:

INDICADOR: Aferição da prestação dos serviços de agenciamento de viagens	
ITEM	DESCRIÇÃO
Descrição do Indicador	Proporcionalidade ao atendimento das obrigações estabelecidas no Edital e seus anexos
Finalidade	Garantir o fornecimento de passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem internacional e dentro dos prazos estabelecidos
Metas a cumprir	Integralidade dos serviços solicitados
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo deste anexo
Forma de acompanhamento	Através das solicitações realizadas via SCDP ou meio alternativo conforme termo de referência
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de cálculo	<p>No início de cada mês serão avaliados todos os serviços concluídos dentro do mês anterior para cada PCDP. O somatório de todas as avaliações será utilizado para compor o IMR do mês que está sendo avaliado.</p> <p>O número de critérios aferidos, conforme planilha anexa, mensalmente, refletirá o percentual de alcance da meta (%), ou a glosa pelo não atingimento.</p> <p>Após concluída a avaliação mensal pela fiscalização do contrato, será enviado para a contratada para ciência e concordância.</p> <p>Concluído o processo de avaliação, a contratada deverá emitir a nota fiscal na proporção aferida pelo IMR.</p>
Início da vigência	A partir do terceiro mês de faturamento
Faixas de ajuste no pagamento	<p>a) 90% a 100% dos serviços executados adequadamente = pagamento integral da fatura.</p> <p>b) 80% a 89% dos serviços executados adequadamente = glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura.</p> <p>c) 70% a 79% dos serviços executados adequadamente = glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura.</p> <p>d) 60% a 69% dos serviços executados adequadamente = glosa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura.</p>
Sanções	A existência de meta abaixo de 60% dos serviços onde constatou-se o não cumprimento dos quesitos presentes na tabela de metas e serviços a cumprir caracterizando-se como inexecução parcial do objeto, podendo ser aplicado multa.
Observações	<p>a) Para ajuste do pagamento não será necessário abertura de processo administrativo.</p> <p>b) Para aplicação da multa, deverá ser instaurado processo administrativo, onde será garantido o contraditório e ampla defesa.</p> <p>c) O Instrumento de Medição de Resultado não restringe nem prejudica a aplicação de demais penalidades previstas no Termo de Referência e seus anexos.</p> <p>d) Não serão consideradas para fins de aplicação deste Instrumento situações caracterizadas como: desastres naturais ou eventos alheios a responsabilidade da contratada.</p>

TABELA DE METAS E SERVIÇOS A CUMPRIR		Mês/Ano de referência		06/2025	
Item	Avaliação da execução	Adequado	Inadequado	Não se aplica	Total avaliações
01	Funcionamento do sistema self booking 24 horas por dia e 7 dias por semana				0
02	Funcionamento da central de atendimento 24 horas por dia e 7 dias por semana				0
03	Identificação do atendente da contratada				0
04	Prazo de apresentação da COTAÇÃO (2 horas, urgentes 1 hora)				0
05	Dados necessários da COTAÇÃO				0
06	Prazo de apresentação da RESERVA (2 horas, urgentes 1 hora)				0
07	Dados necessários da RESERVA				0
08	Prazo de apresentação da EMISSÃO (1 hora)				0
09	Dados necessários da EMISSÃO				0
10	Prazo de apresentação da COTAÇÃO DO SEGURO (2 horas)				0
11	Apresentação de quantidade mínima de cotações do seguro ou justificativa (3 cotações)				0
12	Prazo de apresentação da EMISSÃO DO SEGURO (2 horas)				0
13	Atendimento das solicitações de alterações de bilhetes e seguros				0
14	Atendimento das solicitações de cancelamento de bilhetes e seguros				0
15	Cumprimento de reembolsos				0
15	Cumprimento de solicitações dos fiscais e/ou gestores do contrato				0
Total de avaliações		0	0	0	0

Total de avaliações do mês	0
Quantidade de itens que não se aplicam	0
Total de avaliações efetivas do mês	0
Quantidade de serviços considerados adequados	0
Quantidade de serviços considerados inadequados	0

Fator de Qualidade	#DIV/0!
---------------------------	----------------



F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 8/2025 - SUADM (10.46.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/07/2025 16:24)
ALESSANDRA BARRETO DOS SANTOS MOSCATO
CHEFE - TITULAR
DGCS (10.46.03.03)
Matrícula: ###481#8

(Assinado digitalmente em 25/07/2025 16:40)
CARLA BERWANGER
PRO-REITOR - SUBSTITUTO
PROAD (10.46)
Matrícula: ###955#6

(Assinado digitalmente em 25/07/2025 16:26)
CESAR AUGUSTO DI DOMENICO
SUPERINTENDENTE - TITULAR
SUADM (10.46.03)
Matrícula: ###436#4

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 8,
ano: 2025, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: 25/07/2025 e o código de verificação:
b95f7ea7d3