



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
 Pró-Reitoria de Administração

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ESCLARECIMENTOS INICIAIS**

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

**TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I**

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº XXX/2022 SISPP UASG 150182

Processo Administrativo 23069.152521/2021-95

**1. DO OBJETO**

1.1. Eventual contratação de serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, cancelamento, reserva de lugares, substituição de Aéreas Nacionais, e Internacionais, passagens rodoviárias estaduais e interestaduais, de todas as companhias, passagens fluviais, incluído os serviços de reserva de hotéis, hospedagem e Refeições no território nacional,(CATSER 3719 – ND 339039-03), conforme especificações deste Termo de Referência.

1.2. **LOTE 1** – Composto pelos itens 1 à 6:

LOTE 1						
Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quant.	Valor unitário	VALOR CONSOLIDADO
1	Emissão de bilhetes de passagens aéreas domésticas (assessoria, cotação, reserva e emissão)	3719	sv.	1000	R\$ 2,67	R\$ 2.670,00
2	Emissão de bilhetes de passagens aéreas internacionais (assessoria, cotação,	3719	sv.	300	R\$ 2,67	R\$ 801,00

	reserva e emissão de bilhetes de passagem, cotação e emissão de seguro viagem)					
3	Alteração e Cancelamento de bilhetes nacionais e internacionais	3719	sv.	150	R\$ 2,67	R\$ 400,50
4	Repasse - Voos domésticos (valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas) <b>(NÃO É OBJETO DE LANCE)</b>	3719	sv.	1000	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000.000,00
5	Repasse - Voos internacionais (valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas) <b>(NÃO É OBJETO DE LANCE)</b>	3719	sv.	300	R\$ 6.000,00	R\$ 1.800.000,00
6	Repasse - Seguro Viagem (valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados) <b>(NÃO É OBJETO DE LANCE)</b>	3719	sv.	300	R\$ 500,00	R\$ 150.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 3.953.871,50</b>

### 1.3. LOTE 2 - Composto pelos itens 7 à 10:

LOTE 2						
Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quant.	Valor máximo	VALOR CONSOLIDADO
7	Serviço de emissão e fornecimento de passagens rodoviárias (terrestres), nacionais e internacionais para a UFF.	3719	sv.	1000	R\$ 2,51	R\$ 2.510,00
8	Serviço de emissão e fornecimento de passagens fluviais nacionais para a UFF.	3719	sv.	200	R\$ 9,23	R\$ 1.846,00
9	Repasse de passagens rodoviárias (terrestres), nacionais e internacionais para a UFF. Estão englobados no custo do serviço as tarefas	3719	sv.	1000	R\$ 200,00	R\$ 200.000,00

	de reserva, emissão, marcação, remarcação, desdobramento, confirmação, reconfirmação e cancelamento das passagens. <b>(NÃO É OBJETO DE LANCE)</b>					
10	Repasse de passagens fluviais nacionais para a UFF. Estão englobados no custo do serviço as tarefas de reserva, emissão, marcação, remarcação, desdobramento, confirmação, reconfirmação e cancelamento das passagens. <b>(NÃO É OBJETO DE LANCE)</b>	3719	sv.	200	R\$ 200,00	R\$ 40.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 244.356,00</b>

## 1.4. LOTE 3 - Composto pelos itens 11 à 14:

LOTE 3						
Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quant.	Valor máximo	VALOR CONSOLIDADO
11	Serviço de agenciamento de hospedagem nacional, com café da manhã para UFF.	3719	sv.	1000	R\$ 6,57	R\$ 6.570,00
12	Serviço de agenciamento de Alimentação para UFF.	3719	sv.	500	R\$ 6,57	R\$ 3.285,00
13	Repasse de hospedagem nacional, com café da manhã para UFF. Estão englobados no custo do serviço as tarefas de reserva, emissão, marcação, remarcação, desdobramento, confirmação, reconfirmação e cancelamento das diárias. <b>(NÃO É OBJETO DE LANCE)</b>	3719	sv.	1000	R\$ 500,00	R\$ 500.000,00
14	Repasse Alimentação nacional, podendo ser café da manhã,	3719	sv.	500	R\$ 500,00	R\$ 250.000,00

almoço ou jantar para UFF. Estão englobados no custo do serviço as tarefas de reserva, emissão, marcação, remarcação, desdobramento, confirmação, reconfirmação e cancelamento das reservas. <b>(NÃO É OBJETO DE LANCE)</b>					
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 759.855,00</b>

1.4. Só são objetos de lances os **itens 1, 2 e 3 (Lote 1), 7, 8,(Lote 2), e 11, 12 (Lote 3) sob pena de desclassificação da proposta.**

1.4.1. Os itens **4, 5, 6, 9, 10, 13 e 14**, correspondem aos valores das tarifas, taxa de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas, terrestres e fluviais, além de hotéis e restaurantes, em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos, internacionais e em razão dos serviços correlatos adquiridos.

1.4.2. Cumpre ressaltar que para os itens de repasse destacados no subitem anterior, os licitantes não poderão oferecer lance, pois se trata de um valor eminentemente operacional relacionados à execução orçamentária e financeira da UFF, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas.

1.5. O quantitativo mencionado acima é estimado com base na demanda, não gerando obrigação da Contratante de execução total durante a vigência do contrato. O quantitativo foi definido apenas para limitar e dimensionar a proposta dos licitantes.

1.6. A licitação se dará em três Lotes, formados pelos itens constantes do Termo de Referência, devendo as licitantes participantes oferecer proposta para todos os itens que o compõem. Os itens foram agrupados, considerando o entendimento de que a contratação dos referidos serviços com uma única empresa é mais conveniente e vantajosa para a Administração, visto que tal medida propicia maior uniformidade dos serviços e redução dos riscos de conflitos para os resultados.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

1.8. Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, destaca-se:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros,

empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldepregos](http://gov.br/paineldepregos), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do

instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de

antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do

instrumento convocatório.”

1.9. Com o [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#), foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto ou Aberto-Fechado). Sugere-se então que sejam respeitados o modo Aberto-Fechado.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de agenciamento de passagens terrestres, pluviais e hospedagem permitirá atender às necessidades de deslocamentos aéreos e terrestres de docentes, funcionários e convidados a serviço da UFF ou para a participação em seminários, congressos, reuniões, treinamentos, cursos e demais eventos de interesse da instituição, bem como para atender aos convidados para bancas e outros eventos dos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade, proporcionando a viabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão. A decisão pela execução indireta dos serviços se justifica por se tratar de atividade especializada, cujo escopo não integra o rol de atribuições dos servidores da instituição, além de se tratar de atividade acessória, conforme classificação do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#).

2.2. A demanda vem sendo atendida pelo Pregão 07/2016, Contrato 14/2016, vigente até 01 de julho de 2021. Para o estudo preliminar da referida licitação foram observados os quantitativos estimados com base nos dois últimos anos de utilização do Contrato anterior.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação pretendida abrange a prestação de serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, cancelamento, reserva de lugares, substituição de passagens aéreas nacionais e internacionais, rodoviárias estaduais e interestaduais, de todas as companhias, passagens fluviais, incluído os serviços de reserva de hotéis e hospedagem no território nacional, como também de Alimentação (Café da manhã, almoço ou jantar). O faturamento será de acordo com a prestação de serviços executados.

3.2. A formação de grupos é justificada, pois entende-se que a divisão do objeto causaria prejuízos para os itens licitados, aumentando os custos unitários para a Administração ou não havendo interessados em participação do certame. Neste caso o parcelamento destes itens trará prejuízos à Administração, visto que deve-se resguardar a economia de escala, ou seja, deve observar que quanto maior a quantidade do bem licitado, menor poderá ser o seu custo, até o limite em que a quantidade não importe, pois o preço manter-se-á reduzido.

3.3. Visando verificar as soluções de mercado a equipe de planejamento realizou levantamento das contratações realizadas pelos órgãos e entidades públicas, bem como realizou pesquisa de mercado com empresas especializadas na área e consultou os certames licitatórios promovidos recentemente por órgãos da administração pública e observou que os critérios adotados pela área demandante estão alinhados com as metodologias adotadas para a presente contratação, conforme demonstrou-se nos Estudos Técnicos Preliminares.

3.3.1. Identificou-se ampla quantidade de fornecedores capazes de fornecer os serviços objeto da presente contratação.

3.3.2. Diante da pesquisa de mercado e das soluções de mercado, observa-se que a alternativa utilizada pela Administração Pública é a contratação de serviços de agenciamento, não sendo possível a contratação direta de passagens das próprias companhias aéreas, o que normalmente é tratado diretamente pelo órgão central do SISG, se for o caso.

3.3.3. Ressalta-se que a contratação de agenciamento gera também a garantia da prestação dos serviços acessórios quais sejam a assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem aérea nacional e

internacional, cotação e emissão de seguro viagem e emissão de assento especial nacional e internacional a fim de atender as necessidades dos órgãos, sendo a solução adotada para a pretensa contratação.

3.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

#### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Trata-se de serviço comum, sem fornecimento de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 2018](#), não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários para UFF para o desempenho de suas atribuições, em obediência às determinações legais, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A natureza do objeto a ser contratado será comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais definidas neste Termo de Referência. A contratação objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997](#), constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Universidade, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.4. Os serviços, objeto desta licitação, serão prestados de forma contínua e visam a atender à necessidade da Universidade de forma permanente e contínua por um período de 12 (doze) meses, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades da Universidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade.

#### 6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá realizar** vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua

habilitação para a realização da vistoria.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.6. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço [contratos.proad@id.uff.br](mailto:contratos.proad@id.uff.br) indicando telefone para contato e agendamento.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. Os serviços serão prestados conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária da UFF, durante o período de 12 (doze) meses contados da assinatura no Termo de Contrato

7.2. A licitante deverá informar a UFF no momento da assinatura do Contrato se já possui o devido cadastro junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) ou da necessidade da inclusão.

7.3. Serão consideradas para o entendimento do edital as seguintes definições:

a) AGENCIAMENTO: engloba os serviços de emissão, reemissão e reembolso de passagens terrestres e aéreas nacionais e internacionais a serem prestados por Agência de Viagens;

b) EMISSÃO: geração de um bilhete de passagem aérea ou terrestre, o qual deverá ser emitido pela Contratada mediante solicitação da UFF;

c) E-TICKET: (bilhete eletrônico, passagem eletrônica): registro no sistema de reservas da companhia aérea, acessível nos aeroportos em todo o mundo, que contém todas as informações sobre o voo, o passageiro e a forma de pagamento;

d) NO SHOW: passageiro que não se apresentou para embarque;

e) REEMBOLSO: devolução de valores já quitados e recebidos pelas companhias aéreas e terrestres, após a emissão da passagem, passíveis de retenção parcial por parte da companhia, conforme política tarifária;

f) REEMISSÃO (remarcação, alteração): geração de um novo bilhete de passagem aérea em razão de qualquer alteração, passíveis de cobrança, por parte da companhia aérea, de multa e de diferença tarifária;

g) TAXA DE TRANSAÇÃO (taxa DU): remuneração pelo serviço de agenciamento;

h) TAXAS: valor correspondente a taxas aeroportuárias, de emissão e governamentais;

i) TRECHO: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões e/ou escalas e/ou de serem utilizadas mais de uma companhia.

### **7.4. Da execução dos serviços:**

7.4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.4.2. O horário de funcionamento da unidade demandante é de segunda a sexta-feira, das 7 às 23h, e aos sábados das 7 às 13 horas, devendo ser os serviços prestados, no mínimo, em horário comercial, de segunda a sexta-feira das 8 às 19h e aos sábados pela manhã;

7.4.3. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratada, e o atendimento às unidades da UFF se dará por e-mail ou através de sistema informatizado da Contratada, mediante a autenticação de usuários com senha.

7.4.4. Caso a Contratada opte por disponibilizar sistema para registro das solicitações da UFF, este deverá ter capacidade para, no mínimo, 30 usuários, visando a atender às diferentes unidades demandantes.

7.4.5. A Contratada deverá proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem emitida pela Contratante através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e enviada pela UFF por e-mail ou através de sistema apropriado, disponibilizado pela Contratada.

7.4.6. A Contratada deverá fornecer passagens terrestres nacionais e internacionais, passagens fluviais para quaisquer destinos, servidos por linhas regulares de transportes.

7.4.7. A unidade mínima de fornecimento será o "serviço", entendido como o valor cobrado pela prestadora dos serviços para emissão de cada bilhete para uma viagem de um representante da UFF.

7.4.8. Para a composição do valor total do bilhete, considera-se a soma dos campos tarifa (referente aos custos do serviço transporte terrestre/fluvial), taxas (referente às tarifas rodoviárias/fluviais e aqueles devidos a entes governamentais) e a Taxa +DU ou equivalente (referente à remuneração pela venda assistida do bilhete), constantes do comprovante de passagem pelo transportador;

7.4.8.1. Estão englobados no custo do serviço as tarifas de reserva, emissão, marcação, remarcação, desdobramento, confirmação, re-confirmação e cancelamento das passagens, bem como as providências referentes aos serviços correlatos (seguros, taxas de embarque e outros).

7.4.8.2. As solicitações serão encaminhadas pelas unidades demandantes da UFF, acompanhada de pesquisa de preços realizada por servidor formalmente designado, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 3/2015-SLTI/MPOG.

7.4.8.3. A Contratada deverá adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação da Contratante;

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

7.4.8.5. Caberá a Contratada prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada de ônibus e outros, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens terrestres nacionais e fluviais.

7.4.8.6. Caberá à Contratada o pagamento às companhias terrestres e fluviais, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que a UFF não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;

## **7.5. Do suporte e emissão de passagens**

7.5.1. Em que pese que a pesquisa de preços seja realizada pelas unidades demandantes, conforme previsão do título 7.4.8.20 deste termo, caberá a contratada assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias fluviais ou terrestre do setor;

7.5.2. O valor da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte, inclusive quanto às classes promocionais.

7.5.3. Serão repassadas à Contratante as tarifas promocionais, sempre que forem cumpridas as exigências para esse fim

7.5.4. No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pela Contratante.

7.5.5. A Contratada deverá informar à UFF o número do bilhete, código de transmissão, companhia, valor dos trechos e taxas de embarque dos bilhetes emitidos.

7.5.6. A Contratada deverá disponibilizar os bilhetes de passagens fluviais e/ou terrestres diretamente ao servidor interessado (passageiro), devidamente identificado (com endereço de e-mail e telefone) na solicitação de prestação dos serviços.

7.5.7. A Contratada deverá proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil e no exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima, informando o código e a empresa.

7.5.8. A Contratada deverá efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.

7.5.9. A Contratada deverá apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

7.5.10. A Contratada deverá realizar, quando solicitado, o check-in antecipado, inclusive reservando assentos numerados.



7.5.11. A Contratada deverá providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação formal do responsável junto à UFF.

7.5.12. A Contratada deverá adotar as medidas necessárias e tempestivas para promover o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, quando solicitados, independentemente de justificativa por parte da Contratante.

## **7.6. Dos prazos**

7.6.1. A Contratada deverá emitir as passagens até o dia útil subsequente ao recebimento da solicitação enviada pela UFF.

7.6.2. O número do bilhete/passagem e o localizador deverão ser enviados ao solicitante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para o embarque.

7.6.3. Excepcionalmente, em caráter de urgência e mediante a ocorrência de situações alheias à vontade da Administração, devidamente justificadas, a emissão e a entrega do bilhete de passagem poderão ser solicitadas sem a obediência aos prazos previstos nos itens 7.6.1 e 7.6.2 acima, o que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive aos finais de semana e feriados, devendo o bilhete estar à disposição em tempo hábil para o embarque do passageiro.

## **7.7. Reservas de hotéis com despesa de diária e/ou alimentação:**

7.7.1. O serviço de agenciamento de reservas de hotéis e/ou restaurantes com despesa de diária ou restaurante, compreende a marcação de reservas em hotéis ou em restaurantes nacionais, para colaboradores eventuais ou convidados da UFF, com a inclusão de despesas de diárias e/ou alimentação.

7.7.2. Para cada reserva solicitada pela UFF, deverá ser apresentada aquela que conduzir ao menor preço, salvo expressa indicação em contrário, em cada caso, em documento formal da UFF.

7.7.3. A solicitação de reserva de hotel ou restaurante, será feita através de requisição por escrito diretamente à Contratada, pelo Fiscal do contrato, em prazo nunca inferior a 48 horas antes do horário solicitado de reserva.

7.7.4. A contratada deverá entregar na Universidade Federal Fluminense, cópia do comprovante de emissão das reservas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da hora marcada de reserva.

7.7.5. Para os efeitos deste edital, entenda-se “Menor Preço Unitário” como o valor que será cobrado pela licitante vencedora para efetuar o serviço de reserva, seja de hotel ou de restaurante.

7.7.5.1. Este valor deverá ser multiplicado pela quantidade de reservas realizadas, de hotel ou restaurante, para se obter o valor a ser pago pela Contratante pelo serviço de agenciamento de reservas; acrescido do valor correspondente de diária e/ou alimentação, comprovado por nota fiscal ou fatura emitida pelo estabelecimento (hotel ou restaurante) em nome do beneficiário, que utilizou os serviços.

7.8. Os serviços de hospedagem e alimentação, serão realizados preferencialmente nos municípios de Rio de Janeiro, Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Cachoeiras de Macacu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua (Estado do Rio de Janeiro).

## **7.9. Condições gerais exclusivas ao serviços do LOTE 1**

7.9.1. As solicitações de serviços serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP pela Unidade Solicitante e direcionadas à CONTRATADA, que acessará fila no referido sistema contendo as solicitações pendentes de atendimento, ou receberá a informação por email ou telefone.

7.9.2. 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.

7.9.3. A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da Unidade Solicitante, pelo SCDP, ou por e-mail ou telefone, e após a escolha e aprovação, acessar, no SCDP, fila contendo as solicitações de reservas para emissões pendentes de atendimento.

7.9.4. Após a reserva e/ou emissão, os dados do bilhete de passagem deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à Unidade Solicitante, pelo SCDP ou por e-mail ou telefone.

7.9.5. Para o perfeito cumprimento do objeto a CONTRATADA deverá dispor de Central de Atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone somente por servidores formalmente designados e deverão ser regularizadas por meio da criação de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação.

7.9.6. A Unidade Solicitante deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de bilhete de passagem, atualmente contidas na IN SLTI nº 3/2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

7.9.6.1. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal por unidade de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão parcial do referido relatório, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72h (setenta e duas horas).

7.10. A execução dos serviços será iniciada no máximo em 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, na forma que segue:

#### **7.10.1. Central de Atendimento**

7.10.1.1. A CONTRATADA deverá manter também, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

7.10.1.2. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.

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

7.10.1.4. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e, também, encaminhado por e-mail ao solicitante.

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

7.10.1.6. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

7.10.1.7. A CONTRATANTE deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
- d) Unidade de vinculação;
- e) Cargo/função;
- f) Data de nascimento;
- g) Número do CPF;
- h) Contato telefônico.

7.10.2. O envio da relação citada no subitem anterior é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

7.10.3. Os bilhetes de passagem de voos domésticos e voos internacionais emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do bilhete de passagem emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA.

7.10.4. 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.

7.10.5. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 7.10.1.7. e outras necessárias para o atendimento da demanda.

7.10.6. A CONTRATADA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, inclusive os voos promocionais, a partir de informações inseridas pelo viajante, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

7.10.7. Emissão de bilhetes de passagem - Voos Domésticos e Internacionais: Este serviço compreende:

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

a) 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 Administração Pública Federal - APF;

b) 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 à Administração Pública Federal.

7.10.7.2. Cotação: a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

7.10.7.3. 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.

7.10.7.4. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone 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) Número da Nota de Empenho;

e) Centro de Custo utilizado;

f) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual;

g) Data prevista da partida;

h) Data prevista do retorno;

i) Cidade de origem;

j) Cidade de destino;

k) Nome completo do passageiro;

l) Data de nascimento do passageiro;

m) Número completo do passaporte, no caso de viagem internacional;

n) Dados do visto, no caso de viagem internacional;

o) CPF do passageiro;

p) Telefone para contato do passageiro;

- q) Endereço eletrônico do passageiro;
- r) Classe de voo: econômica, executiva, ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
- s) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- t) Eventual deficiência do passageiro.

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

- a) Apresentar 3 (três) companhias aérea distintas, no mínimo, quando possível;
- b) Priorizar voos diretos ou, quando possível, o menor tempo de duração;
- c) País/cidades de origem e destino;
- d) Duração do voo;
- e) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- f) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- g) Valor da tarifa;
- h) Valor da taxa de embarque.

7.10.7.5. A cotação deverá ser enviada no prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional e 4h (quatro horas para viagem internacional).

7.10.7.6. Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por trecho com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

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

7.10.7.8. Emissão: será realizada pela CONTRATADA com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

7.10.7.9. As emissões deverão acontecer no prazo máximo de:

- I - 2h (duas horas) para passagem nacional;
- II - 4h (quatro horas) para passagem internacional;
- III - 4h (quatro horas) para seguro viagem.

7.10.7.9. 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.

7.10.7.10. A informação do bilhete de passagem emitido será enviada pela CONTRATADA à Unidade Solicitante e ao passageiro.

#### **7.10.8. Seguro Viagem**

7.10.8.1. O seguro viagem deverá ser solicitado pela Unidade Solicitante juntamente com a cotação de passagem. Assim, a CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela Unidade Solicitante, em até 4h (quatro horas) após a formalização da demanda por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

7.10.8.2. A CONTRATADA deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 4h (quatro horas) após autorização pela CONTRATANTE.

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

7.10.8.4. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do seguro viagem, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

#### **7.10.9. Assento Especial**

7.10.9.1. São assentos que oferecem condições diferenciadas aos passageiros nas aeronaves, em voos nacionais e internacionais, em atenção aos critérios de conforto, de segurança, de logística e de mobilidade, normalmente comercializadas pelas empresas aéreas.

7.10.9.2. A solicitação de assento especial é permitida apenas em solicitações de viagens que se encaixem como excepcionalidade, quais sejam:

7.10.9.3. garantir a segurança não apenas do proposto mas dos demais passageiros;

7.10.9.4. garantir, com fundamento nos preceitos de ordem constitucional, a dignidade da pessoa humana;

7.10.9.5. garantir a viagem para o proposto que apresente condição peculiar e/ou física que prejudique seu deslocamento (completude diferenciada, condições especiais físicas ou de saúde);

7.10.9.6. garantir a viagem para o proposto com deficiência, que, porventura não seja atendido pelas companhias aéreas em cumprimento a legislação aplicada.

7.10.9.7. As solicitações de viagens que se encaixarem nos requisitos de excepcionalidade para emissão de passagens aéreas com assentos especiais deverão seguir o fluxo normal no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, por meio da empresa CONTRATADA.

7.10.9.8. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela Unidade Solicitante, a aquisição dos assentos especiais conforme solicitação via e-mail através de pessoas autorizadas para prestação dos serviços de agenciamento, que emitirá fatura separada das demais emissões de passagens aéreas.

7.10.9.9. A solicitação será feita por e-mail em razão do SCDP ainda não dispor deste serviço na sua estrutura sistêmica.

7.10.9.10. A CONTRATADA deverá emitir o bilhete com o assento escolhido, a apólice ou voucher, no prazo de 2h (duas horas) após autorização pela CONTRATANTE.

7.10.9.11. Os serviços de emissão de assento especial compreendem a seleção, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

7.10.9.12. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao assento especial, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

#### **7.10.10. Alteração dos bilhetes de passagem**

7.10.10.1. A alteração do 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 Administração Pública Federal.

7.10.10.2. A alteração do bilhete de passagem será requerida pela Unidade solicitante, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, discriminada por trecho deverá respeitar o prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional e 4h (quatro horas) para viagem internacional.

7.10.10.3. 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.

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

7.10.10.5. 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, discriminadas por unidade solicitante.

#### **7.10.11. Cancelamento de bilhetes de passagem - Este serviço compreende:**

7.10.11.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda.

7.10.11.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à Central de Atendimento da CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

7.10.11.1.2. Após o recebimento da informação, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 1h (uma hora), objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

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

7.10.11.2. O cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações:

a) analisada a cotação, a Unidade Solicitante verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem;

b) inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido.

7.10.11.3. 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, nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

7.10.11.4. A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

#### **7.10.12. Reembolso**

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

7.10.12.2. 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 noshow.

7.10.12.3. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito, discriminada por Unidade Solicitante, com os detalhamento das regras aplicadas pelas companhias aéreas e respectivos comprovantes, contendo no mínimo:

a) unidade solicitante

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.

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

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

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

#### **7.10.13. Repasse**

7.10.13.1. O repasse refere-se aos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.

7.10.13.2. Os valores citados no subitem anterior serão repassados às companhias aéreas através da CONTRATADA e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor e Fiscalização técnica, com atribuições estabelecidas pelo presente Termo de Referência.

8.2. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço só deverá ser feita pelos fiscais e Gestor, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor da Universidade poderá designar, responsabilizar ou notificar a contratante.

8.3. O serviço a ser contratado poderá ser implantado por etapas e de maneira gradativa, considerando que o pagamento será apenas daquilo que já foi autorizado expressamente por autoridade competente e executado.

8.4. A medição será realizada pelo formulário de IMR (Instrumento de Medição de Resultado) e sua produtividade estabelecida neste Termo de Referência.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. A demanda da UFF tem como base as seguintes características:

10.1.1. Declaração de que a empresa tem aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta licitação em características, quantidade e prazos;

10.2. Os quantitativos dos serviços estimados para a realização do pregão eletrônico, para o período 12 (doze) meses, foram baseados na previsão de gastos requerida pelas unidades centrais da UFF conforme atividades desempenhas pelas áreas que serão abrangidas pelo Contrato levando-se em consideração, também, que a Compra Direta foi suspensa e que por esse motivo toda a demanda de emissão de bilhetes aéreos e serviços correlatos será realizada na modalidade de agenciamento.

10.1.2. Dessa forma, em razão de não haver expectativa do restabelecimento da Compra Direta, a CONTRATADA deverá atender todas as demandas com passagens aéreas nacionais, internacionais, assentos nacionais e internacionais e serviços correlatos das unidades desta Universidade que utilizarão o Contrato não gerando nenhum compromisso da UFF perante a empresa CONTRATADA, quanto à utilização do total destes quantitativos durante a vigência do Contrato.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- 11.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.5.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.5.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da [Lei nº 8.666, de 1993](#).
- 11.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do [Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010](#);
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;



12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#).

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

15.1.1. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.3. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

15.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

15.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

15.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.8. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

15.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.17. 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 com o art. 70 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

## **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e/ou setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais zeladores pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

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

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

16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor ([Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#)).

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Fatura.

17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da [Lei nº 8.666, de 1993](#), deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

17.3. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

17.4. 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. 29 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

17.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

17.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.10. 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.

17.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.12. 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.

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

17.14. 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.

17.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.17.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.17.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.17.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na [Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985](#), regulamentado pelo [Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987](#).

17.19. . Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

17.20. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser enviadas até o quinto dia útil de cada mês, via Email, contendo as seguintes informações, no que couber:

I - Número da fatura;

II - Data da emissão;

III - Data do vencimento;

IV - Número do Empenho;

V - Número da PCDP;

VI - Nome do passageiro;

VII - Nome da companhia aérea;

VIII - Trecho da viagem;

IX - Data da emissão;

X - Localizador;

XI - Número do bilhete;

XII - Nome e número do centro de custo da viagem;

- XIII - Valor da tarifa da passagem;
- XIV - Valor da taxa de embarque;
- XV - Valor da taxa de agenciamento (FEE);
- XVI - Valor da total da fatura;
- XVII - Valor total da retenção;
- XVIII - Valor líquido a pagar;
- XIX - Assinatura do emitente;
- XX - CNPJ da empresa.

17.21. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas separadamente em emissões nacionais, emissões internacionais, seguro viagens, assentos especiais.

17.22. Às Notas Fiscais/Faturas deverão ser anexados os comprovantes de emissão ou bilhete emitido com a respectiva cópia de requisição.

17.22.1. Caso o itinerário da viagem contenha dois ou mais trechos e para prestar o serviço sejam envolvidas companhias aéreas distintas, a quantidade do item corresponderá ao número de bilhetes de passagem emitidos, alterados ou cancelados. Assim, serão devidas duas remunerações à CONTRATADA, quando a CONTRATANTE solicitar uma viagem de ida e volta da localidade "A" para a localidade "B", onde a ida e a volta sejam operadas por companhias aéreas distintas.

17.22.2. Reitera-se que no caso de alteração do bilhete de passagem com múltiplos trechos emitidos na mesma companhia aérea, será devida apenas uma remuneração, exceto nos casos em que o pedido de alteração seja feito em momentos alternados, situação em que será devida uma remuneração para cada pedido atendido.

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

17.23.1.. Emissão de bilhetes de passagem dos voos domésticos

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

17.23.2. Emissão de bilhetes de passagem dos voos internacionais

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

17.23.3. Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem dos voos domésticos e voos internacionais

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

Onde:

ED = valor referente à emissão de bilhetes de passagem dos voos domésticos

EI = valor referente à emissão de bilhetes de passagem dos voos internacionais

AC = valor referente à alteração e cancelamento de bilhetes de passagem dos voos domésticos

Q = quantidade do item

P = preço unitário do item

RE = valor de repasse referente aos bilhetes de passagem dos voos domésticos

M = valor de multas

RI = valor de repasse referente aos bilhetes de passagem dos voos internacionais

RD = valor de repasse de diferença tarifária

SG = valor de repasse dos seguros viagem

AE - valor de repasse de assento especial

17.24. A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

- a) Valores referentes ao agenciamento de viagens, separadamente por item de serviço;
- b) Valores referentes aos repasses dos bilhetes de passagem (tarifas, multas e taxas de embarque), por voo doméstico e voo internacional;
- c) Valores referentes aos reembolsos, separadamente por voo doméstico e voo internacional;
- d) Valores referentes aos assentos especiais;
- e) Valores referentes aos repasses de seguro viagem.

17.24.1. Quando houver Notas de Crédito elas deverão ser deduzidas do valor total das faturas de débito.

17.24.2. As faturas deverão ser apresentadas acompanhadas das correspondentes Notas/Fiscais emitidas pelas companhias aéreas à CONTRATADA, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014, discriminando as informações necessárias para efetivação das retenções e recolhimentos dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente.

17.24.3. O bilhete de passagem é a Nota Fiscal de serviço da companhia aérea.

17.24.4. A fatura apresentada em arquivo eletrônico deverá conter certificado digital ICP-Brasil, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

17.24.5. A fatura também deverá destacar os valores devidos em função da substituição tributária, para cada beneficiário dos créditos.

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

17.24.7. O pagamento da fatura será efetuado pela CONTRATANTE, no prazo constante no item 17.1, contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente de sua titularidade, indicados pela CONTRATADA, ressalvados os casos dispostos no parágrafo 3º do artigo 5º da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

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

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

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

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

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

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

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

17.24.13. A existência de multas pendentes de pagamento pela CONTRATADA quando da liquidação da fatura ensejará a compensação de valores, com a cobrança ou o repasse do remanescente, a depender do caso.

17.24.14. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 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 no referido dispositivo legal.



## 18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

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

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

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

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

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

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

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia de execução, entendendo que os riscos assumidos pela CONTRATADA já estão previstos no modelo de prestação de serviços.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), a CONTRATADA que:

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do

objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5, 20.2.1. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, subitem 20.2.2., descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou	05

	conseqüências letais, por ocorrência;	
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou zeladores do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da [Lei nº 8.666, de 1993](#), as empresas ou profissionais que:

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

20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na [Lei nº 8.666, de 1993](#), e subsidiariamente a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da [Lei nº 12.846, de 2013](#), seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o item/Lote em disputa.

21.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o Lote (compondo 12 meses de execução do Contrato).

21.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21.6. Declaração de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução do serviço / fornecimento relacionado com o objeto da presente licitação, devendo constar, ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.

21.6.1. A Declaração de Capacidade técnica deverá ser pelo período mínimo de 12 meses (**Lote 1, 2 e 3**).

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

21.6.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

21.6.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

21.6.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

21.6.6. Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação de serviços de agenciamento de passagens terrestres, devendo constar ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.

21.6.7. Declaração de que a empresa tem aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta licitação em características, quantidade e prazos;

21.6.8. Comprovante de cadastro junto ao Ministério do Turismo como "Agência de Turismo", nos termos da [Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008](#), considerando que a atividade de venda comissionada ou intermediação remunerada na comercialização de passagens aéreas e terrestres é atribuição privativa deste segmento comercial, conforme [Lei nº 12.974, de 15 de maio de 2014](#), art. 3º inciso I. **(Lote 1, 2 e 3)**

21.6.9. A apresentação do Certificado de Cadastro no Ministério do Turismo (CADASTUR), com validade em vigor, conforme dispõe o art. 2º, inciso II, c/c o art. 4º, §1º, inciso I, do [Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005](#) e o art. 2º, inciso I, alínea "a", da Portaria n. 130, de 26 de julho de 2011. **(Lote 1, 2 e 3)**

21.6.10. Será necessário, também, o ato de registro perante a Internacional Air Transport Association (IATA) registrado no Cartório de Títulos e documentos, juntamente com a sua tradução juramentada ou contrato com consolidadora. Caso a empresa não seja registrada perante a IATA, deverá apresentar declarações similares às da alínea "b", firmadas por, pelo menos, quatro companhias aéreas de bandeira estrangeira, ou seus representantes no Brasil, filiados à IATA; **(Lote 1)**

a) comprovação de que a empresa licitante possui vínculo jurídico contratual com, ao menos, 01 (uma) "Agência Consolidadora", para fins de intermediação junto às companhias aéreas internacionais para emissão de passagens; ou,

b) declarações emitidas pelas companhias aéreas nacionais GOL/VARIG, TAM, AZUL/TRIP, PASSAREDO, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da primeira publicação do Edital, comprovando que a licitante é possuidora de crédito perante as referidas empresas, está autorizada a emitir passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e está em situação regular perante essas empresas.

## 22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1 O custo estimado da total da contratação e o valor máximo aceitável por itens está previsto no Anexo II deste Termo de Referência.

22.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

22.3 Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do **Catálogo Unificado de Materiais - CATMAT do SIASG**.

22.4 Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do **CATMAT** e do presente Termo de Referência, prevalecem as últimas.

## 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1 Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

## 24. DOS ANEXOS

24.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo II – Planilha Formação de Custos;
- Anexo III – Modelo de Proposta Comercial, Dispensa Vistoria;
- Anexo IV – Declaração de Vistoria (quando houver);
- Anexo V – Minuta do contrato;
- Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**DALMA CRISTANTE SANTANNA**

Equipe de Planejamento da Contratação

Aprovo o Termo de Referência e seus anexos.

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS**

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras, PRO-REITOR**, em 09/07/2022, às 03:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0915731** e o código CRC **3E977793**.