

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de agenciamento de viagens através de pesquisa, reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas nacional e internacional, bem como, contratação de seguros para viagens internacionais para atender a Reitoria e os campi do IFPE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO 1					
ITEM	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Máximo Unitário R\$	Valor Máximo Total Anual R\$
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	1.718	R\$ 21,67	R\$ 37.229,06
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	178	R\$ 21,67	R\$ 3.857,26
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	225	R\$ 21,67	R\$ 4.875,75
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	44	R\$ 21,67	R\$ 953,48
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	1.718	R\$ 1.871,31	R\$ 3.214.910,58
6	Repasse – Voos internacionais	Unidade	178	R\$ 5.376,10	R\$ 956.945,80
7	Seguro Viagem Internacional		149	R\$ 263,08	R\$ 39.198,92
VALOR TOTAL GRUPO 1					R\$ 4.257.970,85

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão gerenciador: IFPE - Reitoria			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	328
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	60
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	33

4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	4
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	328
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	60
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	60

Órgão participante: IFPE – <i>Campus Abreu e Lima</i>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	20
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	10
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	20

Órgão participante: IFPE – <i>Campus Barreiros</i>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	30
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	4
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	5
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	3
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	30
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	4
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	4

Órgão participante: IFPE – <i>Campus</i> Belo Jardim			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	20
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	10
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	4
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	4
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	20
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	10
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	5

Órgão participante: IFPE – <i>Campus</i> Cabo de Santo Agostinho			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	40
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	4
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	8
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	1
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	40
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	4
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	4

Órgão participante: IFPE – <i>Campus</i> Caruaru			
--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	12
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	2
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	12
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	2
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	12
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	2
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	2

Órgão participante: IFPE – <i>Campus Garanhuns</i>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	30
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	10
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	10
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	3
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	30
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	10
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	10

Órgão participante: IFPE – <i>Campus Igarassu</i>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade

1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	40
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	6
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	8
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	4
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	40
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	6
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	6

Órgão participante: IFPE – Campus Ipojuca			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	40
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	6
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	4
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	4
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	40
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	6
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	6

Órgão participante: IFPE – Campus Jaboatão dos Guararapes			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	10

2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	2
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	2
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	2
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	10
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	2
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	2

Órgão gerenciador: IFPE – <i>Campus Olinda</i>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	40
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	8
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	8
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	2
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	40
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	8
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	8

Órgão participante: IFPE – <i>Campus Palmares</i>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	40
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	2

3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	8
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	1
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	40
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	2
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	2

Órgão gerenciador: IFPE – Campus Paulista			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	40
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	6
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	8
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	4
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	40
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	6
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	4

Órgão participante: IFPE – Campus Recife			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	158
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	18
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	16

4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	2
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	158
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	18
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	16

Órgão participante: IFPE – Campus Vitória de Santo Antão			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	20
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	4
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	20

Órgão participante: Ministério da Saúde – Superintendência Estadual do Rio Grande do Sul			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	100
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	10
5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	100

Órgão participante: Superintendência da Zona Franca de Manaus UASG: 193028			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	750
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (assessoria, cotação, reserva e emissão)	Unidade	40
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos	Unidade	75
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos internacionais(Alteração, cancelamento e reembolso)	Unidade	8

5	Repasse - Voos domésticos	Unidade	750
6	Repasse – voos internacionais 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 internacionais adquiridos.	Unidade	40
7	Seguro Viagem Internacional	Unidade	20

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada, nos termos do parágrafo único, art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 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 1993.

1.6. DAS DEFINIÇÕES

1.6.1. AGENCIAMENTO DE VIAGEM – serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos;

1.6.2. BILHETE DE PASSAGEM – documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como eticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA, podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem;

1.6.3. CREDENCIAMENTO – processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM para o IFPE, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO;

1.6.4. IATA – International Air Transport Association - Associação Internacional de Transportes Aéreos, organização internacional criada por um grupo de companhias aéreas com o objetivo de representá-las em todos os assuntos relacionados à aviação, inclusive no processo de intermediação da comercialização de passagens aéreas;

1.6.5. GDS – Global Distribution System, sistema eletrônico utilizado para operação e gerenciamento de cotações, reserva, emissões, alterações, cancelamentos e reembolsos de passagens aéreas, intermediando o processo de compra e fornecimento entre as AGÊNCIAS DE TURISMO e as companhias aéreas;

1.6.6. LOCALIZADOR – código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas, e constante no BILHETE DE PASSAGEM, pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de TARIFA;

1.6.7. NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque;

1.6.8. PASSAGEM AÉREA – compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

1.6.9. PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, onde constam os dados do passageiro, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

1.6.10. SEGURO VIAGEM – seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem internacional, seja do exterior para o Brasil ou vice-versa, nos termos das condições gerais e especiais;

1.6.11. TARIFA – valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente;

1.6.12. TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas;

1.6.13. TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

1.6.14. UNIDADE SOLICITANTE – unidade do âmbito da estrutura organizacional do ÓRGÃO ou ENTIDADE que demanda o serviço;

1.6.15. VOO DOMÉSTICO – rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;

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

1.6.17. CODESHARE – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE tem necessidade contínua de atendimentos às demandas institucionais de viagens a serviço de seus servidores.

2.2. Além das demandas recorrentes da atividade de internacionalização da instituição, o IFPE pretende implantar um programa de mobilidade internacional de estudantes e de servidores a fim de cumprir os desafios do Objetivo Estratégico OE-PI4 previsto no PDI IFPE 2022-2026. Dessa forma, é preciso prever a emissão de bilhetes para os participantes do programa.

2.3. Diante deste fato, a contratação de serviços de agenciamento de viagens (voos domésticos e internacionais) se mostra de fundamental importância para as atividades inerentes do IFPE, ações que englobam, dentre outras, atividades voltadas para o andamento das atribuições da gestão tais como: participação dos servidores docentes em congressos, seminários, encontros, reuniões e capacitação de servidores com o objetivo de desenvolver suas atividades com maior eficiência e eficácia.

2.4. A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2015 prevê que, para as demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens viabilizada pelo credenciamento para habilitação de empresas de transporte aéreo, como a aquisição de bilhete de passagem para voos internacionais e voos domésticos não supridos pelas companhias aéreas credenciadas, nos casos de impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais justificados no SCDP, tais demandas poderão ser atendidas via agência de viagens devidamente contratada.

2.5. O IFPE adotou no ano de 2015, a Compra Direta de passagens aéreas para voos domésticos, com o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), conforme o disposto na IN SLTI/MPOG nº 03/2015. Por meio Termo de Referência (09) 0761779 SEI 23294.024838/2022-57 / pg. 2 dessa Instrução Normativa, o agenciamento de viagens por empresa especializada deveria ser utilizado apenas para a compra de passagens aéreas internacionais e serviços correlatos, bem como nos casos de justificada urgência ou impossibilidade de utilização da Compra Direta, para voos domésticos.

2.6. JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO – EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL:

2.6.1. O agrupamento desta licitação se faz necessário por que os itens são dependentes entre si para a execução, de modo que para a empresa contratada executar um dos serviços dependerá dos demais, ou seja, são itens com serviços vinculados e aqueles que são independentes como passagens aéreas nacionais e internacionais se licitados por itens poderíamos ter vários vencedores o que resultaria em vários contratos o que não é vantajoso para a Administração, por que aumenta a quantidade dos contratos e assim dificultando para a administração o gerenciamento destes. Assim os itens devem ter como vencedor apenas uma empresa. No que diz respeito ao agrupamento no lote único, com a inclusão de toda demanda das unidades do IFPE se justifica por que a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade na execução do objeto, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma mesma empresa, mesmo gerando contratos distintos por

Unidade. Assim, tem-se por vantagem aferível, o maior nível de controle pela Administração quando da operacionalização da licitação, do contrato e da fiscalização dos serviços, maior interação entre as diferentes fases da execução do objeto, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do objeto em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, por Sistema de Registro de Preços na hipótese do Art. 3º, Inciso III, do Decreto nº 7.892/2013.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A prestação do serviço terá remuneração através de taxa por emissão de bilhete a ser definida durante o processo licitatório;

5.1.2. A empresa prestadora do serviço deve reunir condições físicas e legais para prestação do serviço;

5.1.3. O serviço será prestado por demanda, a necessidade do órgão, conforme a seguir:

5.1.3.1. Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos: Aquisição de bilhetes aéreos nacionais + prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende pesquisa, reserva, marcação de assento/voo, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de bilhetes de passagem aérea.

5.1.3.2. Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais: Aquisição de bilhetes aéreos Internacionais + prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende pesquisa, reserva, marcação de assento/voo, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de bilhetes de passagem aérea, bem como para os seguros de Viagem Internacional.

5.1.3.3. Seguro Viagem Internacional – Cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte e extravio de bagagem em viagem internacional.

5.2. Conforme as especificidades nos roteiros de viagens nacionais e internacionais, há necessidade de exigência de habilitação e autorização da empresa para emitir bilhetes de passagens com todas as companhias aéreas que atuam regularmente no mercado doméstico nacional e regional, e com as principais companhias aéreas internacionais, bem como qualificação para uso dos respectivos sistemas de emissão, inclusive o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e possuir Certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

5.3. Há necessidade de disponibilização do serviço por todo o período de funcionamento do IFPE, inclusive em

períodos de recessos escolares, tendo como prazo inicial da contratação 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, com a possibilidade de prorrogação do mesmo por iguais e sucessivos períodos, visando à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, consoante art. 57, inciso II da lei nº 8.666/93 e art. 15, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG.

- 5.4. Necessidade de oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento, devendo a empresa ser proprietária ou possuir licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com voos domésticos regulares, das principais companhias aéreas estrangeiras e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado.
- 5.5. A disponibilidade dos serviços contratados deverá ocorrer durante o período integral de expediente do IFPE, entre 8 h e 17 h, nos dias úteis, devendo a empresa disponibilizar plantões de atendimento durante os demais horários, inclusive em fins de semana e feriados.
- 5.6. 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.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa constante no tópico 14 do Estudo Técnico Preliminar.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Condições Gerais:

7.1.1.1 A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação do serviço imediatamente após a assinatura do contrato.

7.1.1.2 A CONTRATADA deverá informar o nome de um ou mais funcionários destinados a atender as demandas do IFPE (Campi e Reitoria);

7.1.1.3 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 ou em casos de indisponibilidade do SCDP 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.

7.1.1.4 As solicitações das viagens/passagens serão registradas no SCDP pelo demandante (Campi e Reitoria do IFPE) e direcionadas à CONTRATADA, através do próprio sistema. Somente nos casos de indisponibilidade do SCDP, as solicitações poderão ocorrer através de e-mail ou telefone;

7.1.1.5 Para recepção dessas solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso ao módulo específico do sistema;

7.1.1.6 A CONTRATADA deve acompanhar as solicitações feitas via SCDP e verificar as solicitações pendentes para as devidas providências relacionadas à prestação do serviço;

7.1.1.7 Após a reserva e/ou emissão, os dados do BILHETE DE PASSAGEM deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP e por e-mail.

7.1.1.8 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 bilhetes de passagem;

7.1.1.9 A contratada deverá entregar sempre que possível os bilhetes de passagens nacionais em até (12) horas e passagens internacionais em até (24) horas, após a solicitação, diretamente ao

requisitante.

7.1.1.10 A CONTRATADA deve encaminhar à Contratante e ao passageiro o E- Ticket com o localizador emitido, contendo os dados referentes ao voo, data e horário de embarque, valores da tarifa, em caso de remarcação ou cancelamento para fins de reembolso;

7.1.1.11 Os demais serviços deverão ser providenciados no prazo máximo de 3 dias, exceto os casos em caráter de urgência que deverão ser atendidos imediatamente.

7.1.2 Do Atendimento:

7.1.2.1 A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com acionamento por meio do SCDP, e-mail e Telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive feriados;

7.1.2.2 Excepcionalmente poderão ocorrer solicitações através de e-mail ou telefone nos casos de indisponibilidade do SCDP e, cujo prolongamento da solicitação, possa ocasionar danos relevantes;

7.1.2.2.1 Para recepção dessas 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 às CONTRATANTES no momento da assinatura dos contratos.

7.1.2.3 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.

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

7.1.2.4 A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a realizar esse procedimento de solicitação, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

7.1.2.5 A CONTRATANTE deverá, 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

7.1.2.6 Para início das solicitações por e-mail ou telefone, é indispensável o envio das informações do item anterior pela CONTRATANTE;

7.1.2.7 Para as solicitações através de e-mail ou telefone, pressupõe-se a indisponibilidade do SCDP, dessa forma não haverá PCDP. Sendo assim, o solicitante deverá regularizar esses bilhetes emitidos por meio da criação de uma PCDP até o primeiro dia útil subsequente à solicitação vinculando os dados do bilhete de passagem emitido, inclusive a cotação realizada que justificou a escolha do voo.

7.1.2.7.1 Permanecendo a impossibilidade de formalização da PCDP, o e-mail de solicitação constituirá documento para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização no SCDP.

7.1.3 Da Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos e Internacionais

7.1.3.1 Assessoria: Serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado a necessidade de aprovação da CONTRATANTE devendo ser prestada em todas as viagens;

7.1.3.2 A Cotação será realizada pela CONTRATADA e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções

tarifárias vigentes;

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

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

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

7.1.3.5. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA deverá conter, no mínimo:

- A) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- B) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- C) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- D) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- E) Data prevista da partida;
- F) Data prevista do retorno;
- G) Cidade de origem;
- H) Cidade de destino;
- I) Nome completo do passageiro;
- J) Data de nascimento do passageiro;
- K) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- L) Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- M) CPF do passageiro;
- N) Telefone para contato do passageiro;
- O) Endereço eletrônico do passageiro;
- P) Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
- Q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- R) Eventual deficiência do passageiro.

7.1.3.6 A reserva deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições anteriores, com base nas informações das cotações.

7.1.3.6.1 A CONTRATADA apresentará pelo SCDP e e-mail, 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.

7.1.3.7 A emissão será realizada pela CONTRATADA observando as disposições anteriores, com base nas informações de reserva enviada e aprovada.

7.1.3.7.1 Somente será autorizada a emissão do BILHETE DE PASSAGEM caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

7.1.3.7.2 A CONTRATADA anexará na PCDP e enviará para o e-mail do passageiro o bilhete emitido.

7.1.4 Da alteração de Bilhetes de Passagem Voos Domésticos e Internacionais

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

7.1.4.2 As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela CONTRATANTE, através do SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.

7.1.4.3 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.

7.1.4.4 A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

7.1.4.5 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.

7.1.4.6 A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do BILHETE DE PASSAGEM, 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

7.1.4.7 No caso de reembolso de SEGURO VIAGEM, o relatório deverá conter ainda: o nome do passageiro, o número da proposta/requisição de viagem, o número da apólice ou voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.

7.1.4.8 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.

7.1.5 Do Cancelamento de Bilhetes de Passagem

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

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

7.1.5.3 Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.

7.1.5.4 O Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

- a) Quando na alteração de bilhete que deve ser precedida de nova cotação visando subsidiar a decisão sobre alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, a UNIDADE SOLICITANTE deverá verificar e escolher a alternativa mais vantajosa de melhor relação custo x benefício;
- b) inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

7.1.5.4 Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de nova emissão, a par da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

7.1.5.5 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.

7.1.6 Do Reembolso

7.1.6.1 Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer junto à companhia aérea, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito.

7.1.6.2 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 NO-SHOW.

7.1.6.3 O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea;

7.1.6.4 A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes requerimento de reembolso junto à companhia aérea, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, 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.

7.1.6.5 A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.⁸

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

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

7.1.6.8 Fica proibida a emissão de passagens aéreas por meio de programas de milhagem que acumulem “milhas ou pontos” e/ou por programas similares.

7.1.7 Do Seguro Viagem

7.1.7.1 A CONTRATADA deverá providenciar, quando solicitado pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda por e-mail e/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.

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

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

7.1.7.4 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.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1 Os serviços deverão ser executados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência e, ainda, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. 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;
- 9.3. 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;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.9. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. 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;
- 10.3. 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;
- 10.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5 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 2010;
- 10.4. 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 e/ou Estadual 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;

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

10.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

10.12. 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 2015.

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

10.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.16. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela contratante, no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), por intermédio do preposto designado ou qualquer outro representante da contratada. A informação pode ser prestada pessoalmente, via e-mail ou por meio de aplicativo gratuito para a troca de mensagens;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. 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.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. 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.

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

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

13.7. Durante a execução do objeto, o gestor/fiscal 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.

13.8. O gestor/fiscal 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.

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

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

13.11. 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 neste Termo de Referência.

13.12. O gestor/fiscal 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.

13.13. 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.

13.14. 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.

14. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

14.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), no modelo constante no Anexo I deste Termo, 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.

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

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

14.2.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados 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.

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

15.3.1.2. 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.

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

15.3.2. 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.

15.3.2.1. 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.

15.3.2.2. 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.

15.3.2.2.1. 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.

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

15.4.1. 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;

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

15.4.3. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

16. DO PAGAMENTO

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

16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

16.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 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.

16.4. 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.

16.4.1. 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.

16.5. 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:

16.5.1. o prazo de validade;

16.5.2. a data da emissão;

16.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.5.4. o período de prestação dos serviços;

16.5.5. o valor a pagar; e

16.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.6. 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;

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

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

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.12.1. 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.

16.13. 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.

16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.15. 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.

16.16. 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. REAJUSTE

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pela razão abaixo justificada:

18.1.1 Por se tratar de um pregão de preços, que apenas gera expectativa da prestação do serviço e não ter a obrigatoriedade de atingir a margem de consumo estimada (considerando tratar-se de produtos com entrega imediata e que não geram obrigações futuras).

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- i) falhar na execução do contrato, pela inexecução total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ii) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- iii) fraudar na execução do contrato;
- iv) comportar-se de modo inidôneo; ou
- v) cometer fraude fiscal.

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

- i) **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;

ii) **Multa de:**

- (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;
- (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;
- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (5) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) 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

v) 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;

19.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

19.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- i) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- ii) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- iii) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6. 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 1999.

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

- i) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.9. 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.

Se durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

- 19.10. 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 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 19.11. 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.
- 19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

20.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

20.3.1 Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22 da Lei nº. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 18 do Decreto n. 7.381/2010 em plena validade;

20.3.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

20.3.2.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

20.3.2.1.1. Declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que executa ou executou contrato de prestação dos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS e fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM, concomitantemente em quantidades somadas correspondentes ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS INTERNACIONAIS, considerando-se a estimativa do quadro constante no item 1.1.

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

20.3.3 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/MP n. 5, de 2017.

20.3.4 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/MP n. 5/2017.

20.3.5 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/MP n. 5/2017

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

20.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.4.1 Valor Global Estimado: R\$ 4.257.970,85 (quatro milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, novecentos e setenta reais, oitenta e cinco centavos), conforme quadro do subitem 1.1.

20.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global para os itens 1, 2, 3 e 4, sagrando-se vencedora a licitante que apresentar o menor preço no somatório total do grupo.

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

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1 O custo estimado da contratação é aquele disposto no subitem 20.4.1 deste Termo.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

23. ANEXOS:

I – Estudo Técnico Preliminar

II – Instrumento de Medição de Resultado

APÊNDICE I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Número do Processo: 23294.024838./2022-57

2. Necessidade de Contratação

O Instituto Federal de Pernambuco (IFPE) tem como missão “Promover a educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, inovação e extensão, para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável”. Nesse sentido, faz-se necessário acompanhar as políticas e demais ações desenvolvidas no âmbito nacional para que essas práticas possam agregar valor e impulsionar o alcance dos objetivos estratégicos e, consequentemente, a missão institucional.

Acontece que essa busca por ações e políticas não são desenvolvidas somente na região metropolitana do Recife ou do Agreste. São ações que, na maioria das vezes, são desenvolvidas e promovidas em outros estados e regiões do país onde a locomoção mais viável se dá por meio de transporte aéreo ou a combinação desse com outro transporte terrestre. Ratifica-se que, apesar da localização geográfica está limitada ao estado de Pernambuco, o IFPE tem diversas ações em curso que demandam necessidades de mobilização de servidores para outras regiões do país. Seja na busca já mencionada, seja para atendimento à convocações, seja para cumprimento de compromissos e outros.

Com isso, surge a necessidade de contratação de serviços de agenciamento de viagens (voos domésticos e internacionais) e se mostra de fundamental importância para as atividades inerentes do Instituto Federal de Pernambuco, ações que englobam, dentre outras, atividades voltadas para o andamento das atribuições da gestão tais como: participação dos servidores docentes em congressos, seminários, encontros, reuniões e capacitação de servidores com o objetivo de desenvolver suas atividades com maior eficiência e eficácia.

3. Área Requisitante

Gabinete da Reitoria

4. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

CONDIÇÕES GERAIS

As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pela UNIDADE SOLICITANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

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.

Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone somente por servidores formalmente designados.

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.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do SCDP ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

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

A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone.

Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e disponibilizados sempre que houver solicitação da CONTRATANTE. 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.

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.

O envio da relação de dados relativos aos servidores autorizados a solicitar os serviços é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

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.

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 referente à central de atendimento.

As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas para os pedidos de cotação enviados à contratada via e-mail e outras necessárias para o atendimento da demanda.

EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

Este serviço compreende:

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, observado o disposto no subitem referente à cotação, 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 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 APF.

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, observadas as disposições dos subitens referentes às solicitações e à recepção das solicitações registradas no SCDP.

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) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Data de nascimento do passageiro;
- i) CPF do passageiro;
- j) Telefone para contato do passageiro;
- k) Endereço eletrônico do passageiro;
- l) Eventual deficiência do passageiro.

O resultado deverá ser apresentado **em até 3(três) horas** do pedido da cotação e deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

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

Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens que dispõem as condições gerais da contratação, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

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.

Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens referentes às condições gerais da contratação, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro.

ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM

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

As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.

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.

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

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.

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

CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM

Este serviço compreende:

Cancelamento originado pela extinção da demanda.

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.

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

Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.

Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

- a) analisadas as cotações disponibilizadas pela contratada, 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.

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

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.

REEMBOLSO

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

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

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

A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, 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.

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

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.

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

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

SEGURO VIAGEM

A CONTRATADA deverá providenciar, quando solicitado pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda por e-mail e/ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE. Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso; Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

Serviço de natureza continuada

Enquadra-se o AGENCIAMENTO DE VIAGENS como serviço de natureza continuada, nos termos do item 12 do Anexo IX da IN SEGES/MPDG nº 05/2017:

“12. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de 12 (doze) meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e

c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente..”

Duração do contrato

O contrato resultante do presente processo licitatório vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, mediante termo aditivo, pelo prazo estabelecido no Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93. A previsão de possibilidade de prorrogação contratual justifica-se em razão de o objeto tratar-se de um serviço de natureza contínua, sendo, portanto, uma prestação de serviço de vital necessidade para o pleno funcionamento da instituição, cuja interrupção comprometeria a realização das atividades administrativas e pedagógicas da Instituição.

6. Levantamento de Mercado

Visando verificar as soluções de mercado foi realizado levantamento de contratações realizadas por órgãos e entidades públicas, bem como realizada pesquisa de mercado com empresas especializadas na área e consultados certames licitatórios promovidos recentemente por órgãos da administração pública. Observou-se que os critérios adotados pela área demandante estão alinhados com as metodologias adotadas para a presente contratação, conforme demonstrou-se nos Estudos Técnicos Preliminares. Identificou-se ampla quantidade de fornecedores capazes de fornecer os serviços objeto da presente contratação. 5.3. 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. 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.

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas

O quantitativo estimado para atendimento às demandas especificadas neste estudo foi estimado através da média do levantamento realizado no SCDP das emissões de passagens aéreas realizadas no ano de 2019 e 2022, conforme tabela abaixo:

Ano	Total	bilhetes emitidos - nacionais	bilhetes emitidos - internacionais	% de cancelamento
2019	135	123	12	0
2020	8	7	1	0
2021	24	24	-	0
2022	98	94	4	0

Tabela 2 - Gastos em valor do IFPE Reitoria com a emissão de passagens. Fonte: Dados coletados pelo painel SCDP, disponível em:

Ano	Valor total(R\$)	Bilhetes nacionais(R\$)	Bilhetes internacionais(R\$)	Valor médio do bilhete nacional(R\$)	Valor médio do bilhete internacional(R\$)
2019	278.793,07	248.473,69	30.319,38	2.020,11	2.526,62
2020	20.082,92	15.442,44	4.640,48	2.206,06	4.640,48
2021	71.244,69	71.244,69	-	2.968,52	-
2022	299.288,27	257.639,86	41.648,41	2.740,85	10.412,10

Tabela 3 - Gastos em quantidade do IFPE Reitoria com a emissão de passagens

Quantidade de viagens por período												
Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
2019	3	2	42	12	3	1	1	1	7	18	30	15
2020	2	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2021	-	-	-	-	-	-	-	2	4	7	6	5
2022	-	-	12	24	10	5	3	7	5	23	7	2

Cumpra-se observar que as quantidades informadas para os anos de 2020, 2021 e início de 2022 foram impactadas em razão da suspensão das viagens internacionais e domésticas enquanto perdurou o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), conforme Instrução Normativa nº 2, de 16 de Março de 2020 do Ministério da Economia.

8. Estimativas do valor da contratação

R\$ 899.101,58

O preço estimado de contratação anual dos serviços é o indicado na Pesquisa de Preços realizada através do Painel de Preços do Portal *ComprasGov* do Governo Federal, consolidada no Mapa Comparativo de Preços, anexo a este instrumento.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

No caso em apreço, sugere-se que a contratação da solução não seja parcelada e que os itens sejam contratados em grupo único, haja vista que:

- Os itens de serviço de emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes são interdependentes com o valor reservado para a emissão da passagem em si;
- Todas as atividades previstas compõem um mesmo atendimento, de maneira que sua dissociação do atendimento implicaria em perda de eficiência na prestação dos serviços.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não foram identificadas outras contratações correlatas e interdependentes para o presente objeto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, oferecendo suporte a diversos objetivos estratégicos, relacionados à gestão da pesquisa científica e tecnológica, à internacionalização e à capacitação dos servidores da instituição.

Macroprocesso	Objetivo Estratégico
Orçamento, Finanças e Suprimento de Bens e Serviços	Estruturar e integrar os orçamentos anuais ordinário e extraordinário priorizando a execução do planejamento estratégico.
Pessoas	Estruturar o dimensionamento de servidores e o desenvolvimento de suas competências
Ensino	
Internacionalização	Intensificar as ações de internacionalização do IFPE, de forma a reforçar seu caráter de transversalidade perante as ações de ensino, pesquisa, pós-graduação, inovação e extensão.

A demanda para este serviço foi prevista no Plano de Contratação Anual do IFPE para 2023 e 2024, conforme detalhamento abaixo:

	2023	2024
ID PCA no PNCP	10767239000145-0-000010/2023	10767239000145-0-000009/2024
Data de publicação no PNCP	19/05/2023	19/05/2023
Id do item no PCA	262	96
Classe/Grupo	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO
Identificador da Futura Contratação	158136-305/2022	158136-17/2023

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A Contratação em tela visa subsidiar o alcance das metas e objetivos institucionais dando o referido suporte em termos de deslocamento de servidores durante o exercício do trabalho. Tais deslocamentos estão diretamente ligados ao fortalecimento das ações institucionais através dos servidores enviados em missão. Registra-se ainda, que essa contratação proverá meios para a melhoria constante de seus recursos humanos no tocante a sua capacitação profissional e constante aprimoramento em sua respectiva área de atuação. Além do mais, proporcionará a continuidade regular da participação de representantes do IFPE em encontros externos, anuindo o órgão com a visão do TCU e do Ministério da Economia sobre a transparência nas contratações.

Além disso:

- Viabilização das atividades de ensino e pesquisa que possibilitarão a divulgação dos trabalhos do IFPE;
- Viabilização das atividades das atividades de representação institucional;
- Facilitar os procedimentos de controle do IFPE;

13. Providências a serem adotadas

Disponibilização de acesso e cadastro da empresa ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

Disponibilização de listagem contendo os dados dos servidores a serem cadastrados para acesso ao sistema de emissão de passagens

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra qualquer impacto ambiental decorrente da contratação do serviço.

15. Declaração de viabilidade

Esta equipe declara VIÁVEL esta contratação.

16. Justificativa da viabilidade

A solução adotada para neste presente Estudo Técnico Preliminar está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os

riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos o prosseguimento da contratação

APÊNDICE II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. DA DEFINIÇÃO

1.1 Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Termo de Referência firmado a partir do Edital e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de indicadores de qualidade: tempo de resposta às solicitações da CONTRATANTE.

2.2.

INDICADOR 1 – Tempo de resposta às solicitações da CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às demandas da CONTRATANTE dentro dos prazos especificados.
Meta a cumprir	Atendimento de 100% das demandas dentro do prazo acordado.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pelo gestor/fiscal designado para o contrato através de registros formais.
Periodicidade	Por evento/solicitação à CONTRATANTE.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta e apontamentos registrados no SistemaConta.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Até 5 ocorrências – Sem descontos; De 6 a 10 ocorrências – Desconto de 0,05% do valor mensal do contrato por ocorrência;
	A partir de 11 ocorrências – 0,1% do valor mensal do contrato por ocorrência.
Sanções	Em caso de recorrência poderão ser aplicadas as sanções conforme Termo de Referência.
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela CONTRATANTE dentro dos prazos acordados, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
INDICADOR 2 – Atendimento das solicitações da CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a qualidade da prestação dos serviços, bem como o nível de satisfação do público usuário
Meta a cumprir	Atendimento de 100% das demandas solicitadas
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pela equipe de fiscalização designada para o contrato através de registros formais.
Periodicidade	Por evento/solicitação à CONTRATANTE.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de demandas não atendidas ou atendidas parcialmente registradas pelo público usuário ou pelo fiscal do contrato - registrados no Sistema.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Até 5 ocorrências – Sem descontos; De 6 a 10 ocorrências – Desconto de 0,05% do valor mensal do contrato por ocorrência; A partir de 11 ocorrências – 0,1% do valor mensal do contrato por ocorrência.
Sanções	Em caso de recorrência poderão ser aplicadas as sanções conforme Termo de Referência.
Observações	O que se busca com esse indicador garantir o nível de satisfação do público usuário, bem como o atendimento das demandas por parte da contratada.

Instrumento de Medição de Resultados - IMR	
Número do Contrato:	
Contratada:	
CNPJ:	
Mês/ano de Referência:	

Quantidade Total de demandas solicitadas para o mês de Referência		
INDICADORES		
I – Tempo de resposta às solicitações da CONTRATANTE		
Quantidade de Ocorrências	Percentual de Desconto (%)	Valor do Desconto(R\$)
Valor da medição sem descontos (R\$)		
Valor final da medição com descontos (R\$)		

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa(Nome da empresa)....., CNPJ nº, sediada(endereço completo)....., no intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., e do CPF nº,apresenta proposta de preço, em conformidade com o Edital e seus anexos.

Item	Especificação	Unid	Quant	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

Obs.:

1-Prazo de validade não inferior a 60(sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

2-Composição dos Preços acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto neste Edital e seus Anexos.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Cidade-UF, de de 2023.

(nome do declarante/ Assinatura)

Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante ou identificada com carimbo padronizado do CNPJ.

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Pernambuco - Reitoria, com sede na Avenida Professor Luiz Freire, 500, Cidade Universitária, CEP: 50740-540, na cidade de Recife, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.767.239/0001-45, neste ato representado pelo Reitor José Carlos de Sá Júnior, nomeado pelo Decreto Presidencial de 13/04/2020, publicada no DOU de 13/04/2020, seção 2, página 01, Edição Extra A, portador da matrícula funcional nº 1226861, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 04/2023, publicada no de/20....., processo administrativo nº 23294.024838/2022-57, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de agenciamento de viagens através de pesquisa, reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas nacional e internacional, bem como, contratação de seguros para viagens internacionais para atender a Reitoria e os campi do IFPE, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 04/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Reitoria.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50 % (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço

válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, e depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes..

Recife, ... de de 2023

Representante do Órgão

Representante da Empresa

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....,
QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO (*Campus XXXX ou*
Reitoria), **POR** **INTERMÉDIO** **DO** **(A)**
..... **E** **A** **EMPRESA**
.....

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (*Campus XXXX ou Reitoria*), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 04/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviço de agenciamento de viagens através de pesquisa, reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas nacional e internacional, bem como, contratação de seguros para viagens internacionais para atender a Reitoria e os campi do IFPE – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, que serão prestados

nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2 amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1 A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ... de..... de 2023

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **Jose Carlos de Sa Junior , Reitor(a)**, em 29/08/2023, às 14:36, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0831519** e o código CRC **3E2ADBC6**.



ANEXO AO CONTRATO Nº 12/2024 - CCONT (11.54.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 12/07/2024 15:38)

CARLA SIMONE CHAMON

DIRETORA-GERAL

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###180#8

(Assinado digitalmente em 12/07/2024 09:39)

ADRIANO DA NOBREGA GOMES

ASSINANTE EXTERNO

CPF: ###.###.184-##

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/documentos/> informando seu número: **12**, ano: **2024**, tipo:
ANEXO AO CONTRATO, data de emissão: **09/07/2024** e o código de verificação: **4a8fb225ac**