



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA
PREGÃO Nº 60/2019, por REGISTRO DE PREÇOS.

(Processo Administrativo n.º 23066.

1 DO OBJETO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de serviços continuados de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, destinados atender a Universidade Federal da Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote Único

LOTE/GRUPO 1: AGENCIAMENTO DE VIAGEM - PASSAGENS NACIONAIS – INTERNACIONAIS - SEGUROS						
ITENS	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	SIPAC / CATSER	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD	VALOR ESTIMADO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - REPASSE-SEGURADO VIAGEM: Repasse – seguro viagem - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados <i>*não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes</i>	3969000000001 CATMAT 3719	Unidade	120	R\$ 230,39	R\$ 27.646,80
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS- EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS: Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos - Assessoria, cotação, reserva e emissão	3903000000015 CATMAT 3719	Unidade	4000	R\$ 13,61	R\$ 54.440,00
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS- EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS	3903000000016 CATMAT 3719	Unidade	240	R\$ 18,70	R\$ 4.488,00



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	INTERNACIONAIS: Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem					
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM: Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	3903000000017 CATMAT 3719	Unidade	300	R\$ 8,18	R\$ 2.454,00
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-REPASSE - VOOS INTERNACIONAIS: 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. <i>*não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes</i>	3302000000002 CATMAT 3719	Unidade	120	R\$ 4.593,97	R\$ 551.276,40
6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-REPASSE-VOOS DOMÉSTICOS: Repasse -voos domésticos - Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos. <i>* não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes.</i>	3301000000004 CATMAT 3719	Unidade	2000	R\$ 1.199,61	R\$ 2.399.220,00
TOTAL						R\$ 3.039.525,20

* Os itens 1, 5 e 6 do quadro acima não serão objetos de formulação de preços e lances pelos licitantes.

- 1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de agenciamento de viagens.
- 1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 1.4 Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentaria e financeira dos órgãos e entidade da Administração Pública Federal, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro do subitem 1.1 também será composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados, conforme discriminado no quadro acima.
- 1.5 A divisão por itens, dentro do lote único, visa oportunizar as licitantes a oferta de preços diferenciados, de acordo com a complexidade e o esforço despendido na prestação dos serviços de cada item.
- 1.6 O prazo de vigência da ata de registro de preços e dos contratos decorrentes será de 12 (doze) meses, a partir de suas assinaturas, sendo facultada, no caso dos contratos, a prorrogação por períodos sucessivos, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.7 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.
- 1.8 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 1.9 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto n. 8.538, de 2015.

2 DAS DEFINIÇÕES



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1 Para perfeito entendimento deste Termo de Referência são adotadas as seguintes definições:
- 2.1.1 ADMINISTRAÇÃO DIRETA – constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, conforme estabelecido no inciso I do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
- 2.1.2 ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – compreende ENTIDADES, dotadas de personalidade jurídica própria, categorizadas em autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme estabelecido no inciso II do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
- 2.1.3 AGÊNCIA DE TURISMO – empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo, classificando-se nas categorias de Agências de Viagens e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei nº 12.974/2014;
- 2.1.4 AGENCIAMENTO DE VIAGEM - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de BILHETE DE PASSAGEM e de SEGURO VIAGEM;
- 2.1.5 APF - Administração Pública Federal, compreendendo a ADMINISTRAÇÃO DIRETA e a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA que auxiliam o Presidente da República e os Ministros de Estado no exercício das atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme estabelecido no artigo 2º do Decreto-lei nº 200/1967;
- 2.1.6 ATA – ata de registro de preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, na forma estabelecida no Decreto nº 7.892/2013;
- 2.1.7 BILHETE DE PASSAGEM - documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como e-ticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA,
podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem;
- 2.1.8 CENTRAL DE ATENDIMENTO – unidade da CONTRATADA que realiza a interface com os usuários da CONTRATANTE, oferecendo suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades relacionadas aos serviços contratados;
- 2.1.9 CODESHARE – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;
- 2.1.10 CONTRATADA – fornecedor registrado que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;
- 2.1.11 CONTRATANTE – o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;
- 2.1.12 CREDENCIAMENTO – processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM para a APF, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO, procedido na forma do Edital de Credenciamento 01/2014; Anexo CGINC-SEGES 3322218 SEI 05110.005943/2016-71 / pg. 3
- 2.1.13 ENTIDADE – unidade dotada de personalidade jurídica própria que integra a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;
- 2.1.14 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;
- 2.1.15 IATA – International Air Transport Association ou 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1.16 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;
- 2.1.17 MP – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 2.1.18 NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;
- 2.1.19 ÓRGÃO – unidade sem personalidade jurídica própria integrante da estrutura administrativa de pessoa jurídica da ADMINISTRAÇÃO DIRETA ou INDIRETA;
- 2.1.20 ÓRGÃO GERENCIADOR – ÓRGÃO ou ENTIDADE responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ATA dele decorrente;
- 2.1.21 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;
- 2.1.22 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;
- 2.1.23 SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, é o sistema de uso obrigatório pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES, inclusive autarquias e fundações, para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens;
- 2.1.24 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, nos termos das condições gerais e especiais contratadas;
- 2.1.25 SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que tem como finalidade cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações realizadas por ÓRGÃOS e ENTIDADES;
- 2.1.26 SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MP, cujas atribuições atualmente estão distribuídas entre Secretaria de Gestão - SEGES – e Secretaria de Tecnologia da Informação - STI;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 2.1.27 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;
- 2.1.28 TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada do passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- 2.1.29 TR – Termo de Referência;
- 2.1.30 TOUR CODE - código fornecido pelas companhias aéreas que identifica o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de BILHETE DE PASSAGEM;
- 2.1.31 TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;
- 2.1.32 UNIDADE SOLICITANTE – unidade do âmbito da estrutura organizacional do ÓRGÃO ou ENTIDADE que demanda o serviço;
- 2.1.33 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;
- 2.1.34 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.
- 2.1.35 UFBA-Universidade Federal da Bahia

3 DAS JUSTIFICATIVAS E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO / DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

4.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, em âmbito nacional e internacional, destinados atender a Universidade Federal da Bahia.

4.2 Condições gerais:

4.2.1 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.

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

4.2.3 Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas 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.

4.2.4 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.

4.3 Central de atendimento

4.3.1 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.3.2 Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.
- 4.3.3 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.
- 4.3.3.1 Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.
- 4.3.3.2 As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 6 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da CONTRATANTE.
- 4.3.4 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.
- 4.3.5 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:
- Nome;
 - E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
 - Matrícula no SIAPE ou equivalente;
 - Unidade de vinculação;
 - Cargo/função;
 - Data de nascimento;
 - Número do CPF.
- 4.3.6 O envio da relação citada no subitem 4.3.5 é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.3.7 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.
- 4.3.8 Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no subitem 4.3.7.
- 4.3.9 As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 4.4.2.1 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

4.4 Emissão De Bilhetes De Passagem – Voos Domésticos

Este serviço compreende:

- 4.4.1 **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 4.4.2, quando:
- a) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Administração pública federal -APF;
 - b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à APF.
- 4.4.2 **Cotação:** a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 4.2.1 a 4.2.3.

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

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d) 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.

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

- a) Companhia aérea;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 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.

4.4.3 **Reserva:** a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 4.2.1 a 4.2.4, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

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

4.4.4 **Emissão:** será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 4.2.1 a 4.2.4, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

4.4.4.2 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.

4.5 Emissão De Bilhetes De Passagem – Voos Internacionais

Este serviço compreende:

4.5.1 **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 4.2.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.
- 4.5.2 **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, observadas as disposições dos subitens 4.2.1 a 4.2.3.
- 4.5.2.1 Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de TARIFAS.
- 4.5.2.2 O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:
- a) Companhia aérea;
 - b) País/cidades de origem e destino;
 - c) Duração do voo;
 - d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
 - e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
 - f) Valor da TARIFA;
 - g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.
- 4.5.3 **Reserva:** deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 4.2.1 a 4.2.4, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.
- 4.5.4 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.
- 4.5.4.1 Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 4.4.2.1 deste TR para a criação da reserva.
- 4.5.5 **Emissão:** será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 4.2.4 e 4.4.2, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.5.5.1 Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativa-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.
- 4.5.5.2 As informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido serão cadastradas no SCDP e o BILHETE DE PASSAGEM emitido deverá ser enviado pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail ou por outro canal de comunicação previamente informado.

4.5.6 Seguro Viagem

- 4.5.6.1 A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.
- 4.5.6.2 A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.
- 4.5.6.3 Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.
- 4.5.6.4 Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM quando este for emitido juntamente com o BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAL não podendo, neste caso, a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

4.6 Alteração De Bilhetes De Passagem – Voos Nacionais E Internacionais



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.6.1 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 a APF.
- 4.6.2 As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.
- 4.6.3 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.
- 4.6.4 A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.
- 4.6.5 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.
- 4.6.6 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.

4.7 Cancelamento De Bilhetes De Passagem – Voos Domésticos e Voos Internacionais

Este serviço compreende:

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.7.1.2 Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.
- 4.7.1.3 Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso, conforme item 4.8.4.
- 4.7.2 **Cancelamento originado de demanda de alteração:** ocorre em duas situações:
- a) Analisadas as cotações citadas nos subitens 4.4.2 e 4.5.2, 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.
- 4.7.2.1 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 caso cobrança de remuneração pela nova emissão.
- 4.7.2.2 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.

4.8 Reembolso

- 4.8.1 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.
- 4.8.2 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.8.3 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, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.
- 4.8.4 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.
- 4.8.4.1 Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados acima, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas).
- 4.8.5 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.
- 4.8.6 O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.
- 4.8.7 O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

5 DOS VALORES ESTIMADOS

- 5.1 A circulação financeira anual estimada é da ordem de R\$ 3.039.525,20 (três milhões trinta e nove mil quinhentos e vinte e cinco reais e vinte centavos), que corresponde ao somatório dos valores descritos na tabela 1 desse instrumento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 5.1.1 R\$ 2.399.220,00 (dois milhões trezentos e noventa e nove mil, duzentos e vinte reais), correspondentes aos valores de repasse referentes aos BILHETES DE PASSAGEM para VOOS DOMÉSTICOS emitidos pelas companhias aéreas, como TARIFA, TAXA DE EMBARQUE e outras taxas e multas decorrentes de alterações e cancelamentos;
- 5.1.2 R\$ 551.276,40 (quinhentos e cinquenta e um mil duzentos e setenta e seis reais e quarenta centavos) correspondentes aos valores de repasse referentes aos BILHETES DE PASSAGEM para VOOS INTERNACIONAIS emitidos pelas companhias aéreas, como TARIFA, TAXA DE EMBARQUE e outras taxas e multas decorrentes de alterações e cancelamentos;
- 5.1.3 R\$ 27.646,80(vinte e sete mil seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos) correspondentes aos valores de repasse referentes aos prêmios de SEGUROS VIAGEM contratados com as seguradoras.
- 5.1.4 R\$ 89.028,80 (oitenta e nove mil vinte e oito reais e oitenta centavos) correspondentes aos valores da remuneração referentes aos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS prestados pela CONTRATADA.

6 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 O enquadramento na modalidade pregão, do tipo eletrônico, encontra fundamento no parágrafo 1º do artigo 4º da IN SLTI nº 3/2015:

“Por se tratar de serviço comum, a licitação será realizada, preferencialmente, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, podendo ainda, a critério do órgão solicitante, ser utilizado o Sistema de Registro de Preço s – SRP”.

- 6.2 O enquadramento também encontra embasamento no art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019: “bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado”



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.3 Quanto à realização do Registro de Preços, encontra amparo nos incisos I, III e IV do Artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.
- IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

- 6.4 Enquadra-se o AGENCIAMENTO DE VIAGENS como serviço de natureza continuada, nos termos do artigo 6º da IN SLTI nº 2/2008:

“Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.”

- 6.5 Constituem-se, desse modo, em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do ÓRGÃO GERENCIADOR e dos ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelos planos de cargos da APF.
- 6.6 Registra-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- 6.7 É vedada qualquer relação entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.8 Como consequência da prestação continuada do serviço em tela, tem-se a aplicabilidade do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, que dispõe:

“Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos a:

(...)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

II - à prestação de serviço s a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses”;

7 DA FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1 Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS descrito na tabela 1 subitem 1.1 deste TR prestado pela CONTRATADA, será devido uma remuneração.
- 7.2 Caso o itinerário da viagem contenha dois ou mais trechos e para prestar o serviço sejam envolvidas companhias aéreas distintas, a quantidade do item corresponderá ao número de BILHETES DE PASSAGEM emitidos, alterados ou cancelados.
 - 7.2.1 Assim, serão devidas duas remunerações à CONTRATADA, quando a CONTRATANTE solicitar uma viagem de ida e volta da localidade “A” para a localidade “B”, onde a ida e a volta sejam operadas por companhias aéreas distintas, mantida a obrigação contida nos os itens 4.4.2 e 4.5.2;
 - 7.2.2 No caso de alteração do BILHETE DE PASSAGEM com múltiplos trechos emitidos na mesma companhia aérea, será devida apenas uma remuneração, exceto nos casos em que o pedido de alteração seja feito em momentos alternados, situação em que será devida uma remuneração para cada pedido atendido.
- 7.3 De acordo com as definições contidas no subitem “2.1.7” e “2.1.8” do item 2 deste TR, não há BILHETE DE PASSAGEM composto por trechos operados por mais de uma companhia aérea, com exceção dos casos de CODESHARE, onde entende-se que será adquirido apenas 1 (um) BILHETE DE PASSAGEM.
- 7.4 O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados com os valores de repasse, que serão calculados da seguinte forma:
 - 7.4.1 Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS
$$ED = (Q \times P) + RE$$
 - 7.4.2 Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS
$$EI = (Q \times P) + RI + SG$$



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.4.3 Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS

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

Onde:

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

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

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

Q = quantidade do item

P = preço unitário do item

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

M = valor de multas

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

RD = valor de repasse de diferença tarifária

SG = valor de repasse dos SEGUROS VIAGEM

7.5 A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

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

7.5.1 A fatura deverá ser apresentada em arquivo eletrônico, em **até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês, acompanhadas das correspondentes faturas/notas fiscais**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

emitidas pelas companhias aéreas à CONTRATADA, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014, discriminando as informações necessárias para efetivação das retenções e recolhimentos dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente.

- 7.5.2 Conforme disposto nos artigos 113 ao 115-A do Decreto nº 18.955/1997, o BILHETE DE PASSAGEM é a nota fiscal de serviço da companhia aérea.
- 7.5.3 A fatura apresentada em arquivo eletrônico deverá conter certificado digital ICP-Brasil, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.
- 7.5.4 A fatura também deverá destacar os valores devidos em função da substituição tributária, para cada beneficiário dos créditos.
- 7.5.5 Serão consideradas válidas para efeito de pagamento, as comprovações de solicitações feitas fora do SCDP através dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail.
- 7.5.6 O pagamento da fatura será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da apresentação da fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente de sua titularidade, indicados pela CONTRATADA, ressalvados os casos dispostos no parágrafo 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.
- 7.5.7 A fatura, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.
- 7.6 Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.
- 7.7 Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.7.1 Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à CONTRATADA, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.
- 7.8 O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante teste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.
- 7.9 Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
 - 7.9.1 Transcorrido o prazo mencionado no item anterior, os pagamentos estarão condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira da CONTRATANTE.
- 7.10 Havendo erro na apresentação da fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.
 - 7.10.1 A existência de multas pendentes de pagamento pela CONTRATADA quando da liquidação da fatura ensejará a compensação de valores, com a cobrança ou o repasse do remanescente, a depender do caso.
- 7.11 Nos termos do parágrafo 6º do artigo 35 da IN SLTI nº 2/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
 - a) Não produziu os resultados acordados;
 - b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- 7.12 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como liquidada a ordem bancária para pagamento.
- 7.13 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.13.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 7.13.2 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 a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Ademais, 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.
- 7.14 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 7.15 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.
- 7.15.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 7.16 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:
- 7.16.1 o prazo de validade;
- 7.16.2 a data da emissão;
- 7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4 o período de prestação dos serviços;
- 7.16.5 o valor a pagar; e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17 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.
- 7.18 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.
- 7.18.1 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.
- 7.19 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.
- 7.20 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.
- 7.21 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto no referido dispositivo legal.
- 7.22 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \underline{(6 / 100)}$$

365

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 REAJUSTE

- 8.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
 - 8.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 8.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 8.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

9 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 As despesas decorrentes das contratações correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União estabelecidos para cada um dos ÓRGÃOS ou ENTIDADES contratantes, considerados os valores referentes ao serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS, aquisição de BILHETE DE PASSAGEM para VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS e SEGURO VIAGEM.

10 INFORMAÇÕES RELEVANTES

- 10.1 O quantitativo e valores de serviços a serem prestados pela CONTRATADA e dos valores a serem repassados às companhias aéreas e seguradoras estão estimados para doze (12) meses.
- 10.2 O horário de funcionamento dos ÓRGÃOS e ENTIDADES a ser considerado neste TR é das 08h00 às 20h00 (horário local), sendo que neste intervalo está concentrado o maior volume de solicitações.
- 10.3 A informação acima não reduz, tampouco isenta a CONTRATADA, da obrigação de prestar os serviços demandados em horários diversos, nos prazos e condições estabelecidas neste TR.

11 SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 11.1 A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, contas e/ou autorizações para emitir BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo: LATAM, GOL, AZUL, PASSAREDO, MAP, ANGOLA AIRLINES,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

AMERICAN AIRLINES, TAP, AIR EU OPA, AIR FRANCE, DELTA AIRLINES,
BOLIVIANA DE AVIACIÓN, COPA AIRLINES, LUFTHANSA, EMIRATES,
AEROLINEAS ARGENTINAS, SOUTH AFRICA, UNITED AIRLINES, QATAR
AIRWAYS, LAN, AIR CHINA, ALITALIA, AEROMEXICO, AIR CANADA,
BRITISH AIRWAYS, ETIHAD AIRWAYS, SWISS, TURKISH AIRLINE,
AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS, COMPAGNIE NATIONAL RO YAL AIR MAROC,
CONDOR FLUGDIENST GMBH, CUBANA DE AVIACION S/A, EDELWEISS
AIR A.G, EMPRESA DE TRANSPORTES AEREOS DE CABO VERDE TACV S/A,
ETHIOPIAN AIRLINES ENTERPRISE, ETIHAD AIRWAYS, FLAYWAYS
LINHAS AÉREAS LTDA, IBÉRIA LÍNEAS AÉREAS, INSEL AIR
INTERNATIONAL B.V, KLM ROYAL DUT CH AIRLINES, LACSA,
MERIDIANA FLY S.P.A, SURINAM AIRWAYS LTDA, TAME LÍNEA AÉREA
DEL ECUADOR, TACA PERU, TRANSPORTES AEREOS PORTUGUESES.

12 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1 O início da prestação de serviços para os ÓRGÃOS e ENTIDADES deverá ocorrer imediatamente após a assinatura dos contratos oriundos da ATA.
- 12.2 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 APF à continuidade do contrato.

13 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 13.1 Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços previstos no artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, especificamente o que segue:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 13.1.1 Disponibilizar a ATA aos ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes;
- 13.1.2 Gerenciar a ATA;
- 13.1.3 Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- 13.1.4 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- 13.1.5 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ATA; e,
- 13.1.6 Fazer o controle periódico da variação dos preços, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.
- 13.1.6.1 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá:
- Convocar o fornecedor registrado, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
 - Frustrada a negociação, o fornecedor registrado será liberado do compromisso assumido; e
 - Convocar os demais fornecedores registrados, visando igual oportunidade de negociação.
- 13.1.6.2 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:
- Liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,
 - Convocar os demais fornecedores registrados, visando igual oportunidade de negociação.
- 13.2 Indicar servidor ou Unidade Administrativa responsável pelo saneamento de eventuais dúvidas relacionadas ao SCDP.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.2 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;
- 14.3 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;
- 14.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 14.5 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.
- 14.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 14.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 14.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 14.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 14.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 14.7 Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 14.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 14.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 14.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 14.11 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.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1 Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da CONTRATADA, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 15.2 Receber, registrar e solucionar ou encaminhar na CENTRAL DE ATENDIMENTO, todas as solicitações de atendimento:
 - 15.2.1 Os empregados responsáveis pelo atendimento deverão ser qualificados para a solução das solicitações;
 - 15.2.2 As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01 (um) minuto;
 - 15.2.3 As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 15.3 Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

utilização de procedimentos formais, através da CENTRAL DE ATENDIMENTO e do SCDP.

- 15.4 Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- 15.5 Prestar informações requeridas pelos usuários;
- 15.6 Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS;
- 15.7 Atender, no prazo máximo de 2 e 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS, respectivamente;
- 15.7.1 Para os casos previstos na letra “b” do subitem 4.4.1 deste TR, o prazo máximo para atendimento será de 72 (setenta e duas) horas.
- 15.8 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;
- 15.9 Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva;
- 15.10 Assessorar a CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos, inclusive TARIFAS promocionais e outras vantagens que a CONTRATANTE possa obter;
- 15.11 Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados e m que se verificarem incorreções resultantes da execução;
- 15.12 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.13 Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 15.14 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 15.15 Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos;
- 15.16 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 15.17 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à CONTRATANTE;
- 15.18 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;
- 15.19 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.20 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.21 Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional e regional e com as principais companhias aéreas internacionais;
- 15.22 Iniciar a prestação dos serviços para a CONTRATANTE imediatamente após a assinatura do contrato;
- 15.23 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversas realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- 15.23.1 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços pela CONTRATADA ensejará a rescisão unilateral do contrato e a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 15.24 Efetuar o pagamento dos BILHETES DE PASSAGEM emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a APF não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;
- 15.25 Apresentar à CONTRATANTE as TARIFAS promocionais oferecidas pelas companhias aéreas, ainda que sazonais;
- 15.26 Reembolsar à APF, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento, o valor do BILHETE DE PASSAGEM emitido, pago e não utilizado ou alterado que gerou crédito, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices ou vouchers de SEGURO VIAGEM cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da CONTRATANTE que, por medida de simplificação processual, poderá efetuar desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA;
- 15.26.1 Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à APF se dará mediante a utilização de GRU - Guia de Recolhimento da União emitida pela CONTRATANTE e paga pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega da guia à contratada.
- 15.27 Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato;
- 15.28. Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO VIAGEM quando a CONTRATANTE solicitar remarcação de data ou o cancelamento e nova emissão;
- 15.28 Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas neste TR.
- 15.29 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 15.30 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;
- 15.31 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 15.32 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 15.33 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.
- 15.34 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.
- 15.35 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.
- 15.36 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.
- 15.37 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 15.38 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.39 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.
- 15.40 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.41 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 15.42 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.43 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

16 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 16.1 Além das condições gerais estabelecidas na legislação e normas reguladoras que disciplinam a participação em processos licitatórios para contratação de serviços pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES da APF, relativamente aos aspectos de prova de regularidade fiscal e trabalhista, habilitação jurídica e qualificação econômico-



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

financeira, serão exigidas da AGÊNCIA DE TURISMO as seguintes condições de qualificação técnico-operacional para participação na licitação:

- a) certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo;
- b) ato de registro perante a International Air Transport Association (IATA) registrado no Cartório de títulos e documentos, juntamente com a sua tradução juramentada ou contrato com consolidadora;
- c) declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema Anexo CGINC-SEGES 3322218 SEI 05110.005943/2016-71 / pg. 16 operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com VOOS DOMÉSTICOS e INTERNACIONAIS regulares e das principais companhias aéreas estrangeiras citadas no subitem 11.1 e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado;
- d) 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 porcento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS INTERNACIONAIS, considerando-se as estimativas tabela 1;

16.2 Não serão permitidas a subcontratação e a participação de empresa consórcio

17 DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

18 ALTERAÇÃO SUBJETIVA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

18.1 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.

19 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

19.2 O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente

19.3 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.

19.3.1 A CONTRATANTE designa a Pró-Reitoria de Administração – PROAD para controlar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços, conforme subitem acima.

19.3.2 Fica a Pró-Reitoria de Administração – PROAD autorizada a desenvolver metodologia para o cumprimento da fiscalização.

19.3.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a reajuste, alteração, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

- 19.4 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 19.5 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 19.6 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.7 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 19.8 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.
- 19.9 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, 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.
- 19.10 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

- 19.11 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.12 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 19.13 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 19.14 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 19.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 19.16 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 19.17 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 19.18 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 19.19 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 19.20 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.
- 19.21 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.

20 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO / DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 20.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 20.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 20.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 20.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

- 20.3.1.1 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.
- 20.3.1.2 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.
- 20.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 20.3.2 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.
- 20.3.2.1 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.
- 20.3.2.2 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 20.3.2.2.1 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.
- 20.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 20.4.1 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;
- 20.4.2 Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 20.4.3 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.
- 20.5 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.
- 20.6 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.

21 GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 21.1.1 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora do certame conterá todas as obrigações da contratada;
- 21.1.2 Não se trata de serviços que envolvam a prestação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 21.2 Em vista da ausência de exigência de garantia contratual, a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e resarcimentos devidos pela CONTRATADA.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
 - 22.1.1 inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 22.1.5 cometer fraude fiscal.
- 22.2 Pela inexequção total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 22.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 22.2.2 **Multa de:**
 - 22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

configurar, nessa hipótese, inexequção total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexequção parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexequção total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 01

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

Tabela 02

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6 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.
- 22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8 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.
- 22.9 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.
- 22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.11 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

22.12 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.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no termo

23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão: subitem 16.1 do termo de referência.

23.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.4.1 Valor Global: R\$ \$ 3.039.525,20 (três milhões, trinta nove mil quinhentos e vinte e cinco reais e vinte centavos)

23.4.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa termo.

23.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

Salvador – Bahia, _____ de _____ de 2019.

Antônio Almeida Lyrio Neto - SIAPE: 26801547
Administrador

Rodrigo Diego Ferreira Saraceno – SIAPE 1929466
Coordenador da CGA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Aprovo em _____ de _____ de 2019.

Dulce Maria Carvalho Guedes
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA

ESTUDOS PRELIMINARES

Considerando o exposto no Art. 24 e no Anexo III da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, a equipe de Planejamento da Contratação elaborou os Estudos Preliminares com os seguintes conteúdos:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
REQUISITANTE	Rodrigo Diego Ferreira Sarraceno Coordenador de contratos	SIAPE 1929466
SERVIDOR COM CONHECIMENTO TÉCNICO	Antônio Almeida Lyrio Neto - SIAPE: 26801547 Administrador	SIAPE 26801547
SERVIDOR DO SETOR DE LICITAÇÕES	Cainã Almeida dias Che Núcleo de Licitações	SIAPE

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização agosto 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Diante das necessidades de execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação dos servidores e corpo docente, juntamente através de participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas, torna-se necessária à contratação de transporte aéreo, para manter o funcionamento das atividades finalísticas da UFBA, em detrimento da Medida Provisória nº 877, de 25 de março de 2019, que dispõe sobre a dispensa da retenção tributária na modalidade Compra Direta, cuja vigência expira em 23 de julho de 2019, informamos que, a emissão de passagens aéreas por essa forma de aquisição está suspensa no SCDP, a partir das 24:00 horas dessa data, até que se restabeleçam as condições exigidas para retomada do modelo.

A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento. Desta forma, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços de locomoção de longas distâncias por meio de transporte aéreo e diante do cenário exposto, a UFBA pretende contratar diretamente os serviços de agenciamento de passagens aéreas para voos domésticos e internacionais, seguindo em todo tempo a Instrução Normativa SLTI nº 3, de 2015, Arts. 3º, 4º e 17º, a qual possibilita a emissão de passagens aéreas pela modalidade Agenciamento, através de serviço prestado por agência de turismo.

Salienta-se que está vigente a Portaria nº 490/MP, de 29 de dezembro de 2017, que permite aos órgãos e entidades realizarem autonomamente procedimentos para contratação dos serviços que visam à obtenção de passagens aéreas.

2. INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO ASSOCIADO

Para elaboração do planejamento geral, foram utilizados os planejamentos específicos da Reitoria e Pró-Reitorias, juntamente com os das unidades órgãos da UFBA, voltados para o ensino, a pesquisa e a extensão da Instituição, a continuidade e boas práticas da Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

O serviço a ser contratado é de agenciamento de viagens para voos regulares domésticos e internacionais.

A execução dessa necessidade é realizada no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), desenvolvido pelo Ministério do Planejamento. O SCDP, desde 2009, é utilizado como sistema oficial para emissão de passagens no âmbito nacional e internacional pela PRA – Pró-Reitoria de Administração. A exigência tornou-se obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2009, determinada pelo Decreto N° 6.258, publicado em novembro de 2007. A PRA, no tocante à emissão de passagens aéreas, sempre se submeteu aos diplomas legais vigentes, inclusive quanto à obrigação de utilização do SCDP.

As passagens aéreas nacionais eram adquiridas no SCDP através da funcionalidade Compra Direta, devido ao credenciamento das empresas de transporte aéreo regular junto ao MP, para fornecimento de passagens em linhas aéreas regulares domésticas, sem o intermédio de Agências de Viagens e Turismo, para fins de transporte de servidores, empregados ou colaboradores eventuais em viagens a serviço.

No entanto, o Ofício Circular nº 258/2018-MP comunicou que a emissão de passagens aéreas na modalidade Compra Direta foi suspensa a partir da zero hora do dia 30 de junho de 2018, em função da perda da validade da Medida Provisória nº 877, de 25 de março de 2019, que dispõe sobre a dispensa da retenção tributária na modalidade Compra Direta.

A Instrução Normativa SLTI nº 3, de 2015, Arts. 3º 4º e 17 prevê a possibilidade, para os casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, de emissão na modalidade Agenciamento, por meio de serviço prestado por agência de turismo.

Todas as solicitações de passagens têm sua documentação digitalizada e anexada à Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, e somente são autorizadas pelo SCDP através de certificação digital do Proponente e Ordenador de Despesas. Posteriormente, a autorização de emissão é enviada à agência através do SCDP, sendo esta usuária do sistema na condição



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

de empresa contratada. Depois de emitido o bilhete, a agência deve registrar no SCDP e o processo segue para prestação de contas.

A contratação de empresa especializada em agenciamento de passagens aéreas é indispensável para a continuidade das atividades finalísticas da Universidade. Tal ação poderia ocorrer das seguintes maneiras:

- Pregão eletrônico para sistema de registro de preço realizado pela UFBA: contratação de agenciamento de passagens aéreas para voos domésticos e internacionais através de pregão eletrônico para registro de preço, com vigência de ata por um período de 12 meses;
- Participação em IRP em parceria com outros Órgãos: Buscar junto a outros Órgãos da Administração Pública Federal processos licitatórios em andamento e registrar a Intenção de Registro de Preços para os serviços planejados pela UFBA;
- Adesão à ata de registro de preços de outros Órgãos: Buscar junto a outros Órgãos da Administração Pública Federal processos licitatórios de Registro de Preços concluídos e solicitar Adesão de Registro de Preço para os serviços planejados pela UFBA.

Das opções listadas acima, o Pregão Eletrônico de Sistema de Registro de Preços a se realizar pela UFBA, foi à modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista atender necessidades contínuas durante o prazo de vigência da ata (12 meses), sem implicar obrigatoriedade de contratação.

O registro de preços se justifica também pelo fato de a demanda ser estimada, para utilização no decurso de um ano e por proporcionar economia processual para nos manter abastecidos dentro desse período, sem que se gaste tempo e recursos efetuando diversas aquisições em locais diferentes da Universidade ou até mesmo diversas licitações para aquisição do mesmo serviço.

Outras vantagens proporcionadas pelo SRP, em síntese, são as seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, eliminação de casos de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, além de permitir maior agilidade nas contratações.

Ao que diz respeito ao agrupamento em lote, o mesmo foi feito com o critério eminente de melhorar as atividades operacionais direcionadas à execução orçamentária e financeira da instituição, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, que será feito em lote único abrangendo os itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

Outro critério também utilizado para o agrupamento em lote é a melhora da funcionalidade dos serviços a ser contratados, tendo em vista, inclusive, a correlação entre si, não havendo possibilidade técnica de separação por possuírem natureza similar e pertencerem ao mesmo segmento de mercado, cuja operacionalização garantirá não só melhorias na execução como promoverá o alcance de ferramentas de fiscalização com melhores resultados, elegendo, assim, o princípio da eficiência ao seu mais alto patamar.

Diante das justificativas apresentadas, apontando as vantagens de se adotar o critério de grupo, sendo justificada a sua utilização pela similaridade dos itens e melhor desempenho das atividades operacionais, entendemos que a aquisição por lote promoverá economia, posto que o objeto será executado, garantindo a contratação com empresa detentora do menor valor, por meio da oferta de preços para o grupo. Tal tentativa promoverá a execução do serviço com sucesso.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A contratação do serviço será realizada de acordo com o surgimento da demanda da Instituição, podendo ser contratado em grandes ou pequenos volumes.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5. DO DIAGNÓSTICO REALIZADO PELA UFBA

Quanto ao perfil de emissões pela entre janeiro de 2018 a dezembro de 2018, observou-se que foram emitidos 2230 (dois mil duzentos e trinta) BILHETES DE PASSAGEM, somando R\$ 1.744.484,57 (um milhão setecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos), distribuídos entre VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS, conforme tabelas abaixo:

Tabela 01 – Relatório da Quantidade Contratada pelo SCDP

BILHETES DE PASSAGEM	VOOS DOMÉSTICOS			VOOS INTERNACIONAIS		
	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (MÉDIA)	VALOR TOTAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (MÉDIA)	VALOR TOTAL
GEM	2181	R\$ 684,13	R\$ 1.492.087,53	49	R\$ 5.150,96	R\$ 252.397,04
VALOR TOTAL	R\$ 1.744.484,57					

Fonte: SCDP, período de 01/01/2018 a 31/12/2018.

6. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E PREÇOS

As quantidades requisitadas foram estimadas através de relatórios de compras diretas disponíveis no SCDP, no período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2018, e dos relatórios de adesões adquiridas através do Sistema SIPAC, no período de 01 de janeiro a 30 de agosto de 2019, utilizando a média das contratações e o previsto a ser utilizado no ano atual e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

subsequente. Os itens 1, 5 e 6 são compostos pelo valor estimado para utilização durante o prazo de 12 meses.

A pesquisa de preço foi elaborada através da utilização de Atas de Registro de Preço vigentes no Painel de Preços do Governo Federal, bem como pesquisa com fornecedores, consoante preceitua a IN 05/2014 do MPOG/SLTI e suas alterações. Diante disso, não deverão ser ofertados lances para os itens 1, 5 e 6, pois tratam-se de valores estimados que serão repassados à contratada mediante a compra das passagens aéreas, de acordo com a demanda. Dessa forma, as propostas deverão, OBRIGATORIAMENTE, ser registradas no valor de R\$ 27.646,80 (vinte e sete mil seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos), R\$ 551.276,40 (quinhentos e cinquenta e um mil duzentos e setenta e seis reais e quarenta centavos) e R\$ 2.399.220,00 (dois milhões trezentos e noventa e nove mil duzentos e vinte reais), respectivamente, para a contratação. Assim, os empenhos serão emitidos de acordo com o valor da passagem emitida.

Vale ressaltar que, por se tratar de uma estimativa de gastos, o valor total apresentado na tabela 02 abaixo não se constitui em obrigatoriedade futura para a UFBA, não podendo ser requerido nem como valor para pagamento mínimo.

Ratificamos ainda, que tal valor poderá sofrer alterações conforme as necessidades desta autarquia, sem que isso acarrete em qualquer tipo de ônus à Contratada.

No entanto, para os itens 2, 3 e 4 as licitantes deverão dar lances sucessivamente iguais ou menores ao estimado. Será vencedora a licitante que ofertar o menor valor.

Tabela 02 - Estimativa da Média de Quantidade e de Preço

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	SIPAC / CATSER	UNIDADE DE FORNECIMENT O	QT D	PESQUISA DE PREÇOS			VALOR ESTIMAD O	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - REPASSE-	396900000000 1 CATMAT 3719	Unidade	120	Ata 01.2017 uasg 201057 item 6	Ata PR 02.2019 uasg 170531 item 6	Ata 01.2019 uasg 158394 item 6	R\$ 230,39	R\$ 27.646,80



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	SEGURO VIAGEM: Repasso – seguro viagem - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados				R\$ 250,15	R\$ 255,90	R\$ 185,11		
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS: Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos - Assessoria, cotação, reserva e emissão.	390300000001 5 CATMAT 3719	Unidade	400 0	Ata 01.2017 uasg 201057 item 1	Ata 08.2019 uasg 158128 item 1	Ata PR 22.2019 uasg 925770 item 2	R\$ 13,61	R\$ 54.440,00
					R\$ 14,69	R\$ 9,48	R\$ 16,67		
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS: Emissão de bilhetes de	390300000001 6 CATMAT 3719	Unidade	240	Ata 01.2017 uasg 201057 item 2	Ata PR 22.2019 uasg 925770 item 2	Ata PR 01.2019 uasg 710300 item 2	R\$ 18,70	R\$ 4.488,00
					R\$ 17,42	R\$ 16,67	R\$ 22,00		

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização agosto 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>passagem – voos internacionais</p> <p>Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem.</p>									
4	<p>PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS- ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM:</p> <p>Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais</p>	390300000001	7	CATMAT 3719	Unidade	300	Ata 01.2017 uasg 201057 item 3	Ata 08.2019 uasg 158128 item 2	Ata PR 15.2019 uasg 193108 item 2	R\$ 8,18 R\$ 2.454,00
5	<p>PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS- REPASSE - VOOS INTERNACIONAI S: Repasse - voos internacionais - Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e</p>	330200000000	2	CATMAT 3719	Unidade	120	Ata 01.2017 uasg 201057 item 5	Ata PR 02.2019 uasg 170531 item 5	Ata 01.2019 uasg 158394 item 5	R\$ 4.593,97 R\$ 551.276,40

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização agosto 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

	<p>multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos.</p>								
6	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-REPASSE-VOOS DOMÉSTICOS: Repasso -voos domésticos - Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.</p>	330100000000 4 CATMAT 3719	Unidade	Ata 01.2017 uasg 201057 item 4	Ata 08.2019 uasg 158128 item 3	Ata 01.2019 uasg 158394 item 4		R\$ 1.199,61	R\$ 2.399.220,00
TOTAL									R\$ 3.039.525,20

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização agosto 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Visando comparar os preços registrados em atas com o apresentado pelo mercado, esse órgão buscou pesquisa de preços para alguns trechos nacionais e internacionais utilizados, de acordo com o relatório do SCDP, nas principais linhas aéreas do Brasil. Conforme apresentado nas tabelas 03 e 04.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Tabela 03 - Estimativa de Preço para Voo Doméstico – Linhas Aéreas

LINHAS AÉREAS	VOO DOMÉSTICO	
	TRECHO SALVADOR - BRASÍLIA	TRECHO BRASÍLIA - SALVADOR
AZUL	R\$ 352,88	R\$ 975,47
LATAM	R\$ 1.217,98	R\$ 1.217,57
GOL	R\$ 417,98	R\$ 417,57
MÉDIA	R\$ 662,95	R\$ 870,20

Tabela 04 – Estimativa de Preço para Voo Internacional – Linhas Aéreas

LINHAS AÉREAS	VOO INTERNACIONAL	
	TRECHO SALVADOR - LISBOA	TRECHO LISBOA - SALVADOR
AZUL	R\$ 4.614,38	R\$ 3.531,56
LATAM	R\$ 4.681,26	R\$ 2.912,01
GOL	R\$ 6.099,92	
MÉDIA	R\$ 5.131,85	R\$ 3.221,79

7. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Item 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - REPASSE-SEGURADO VIAGEM: Repasse – seguro viagem - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

Item 2 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS- EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS: Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos - Assessoria, cotação, reserva e emissão.

Item 3- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS- EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS: Emissão de bilhetes de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

passagem – voos internacionais Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem.

Item 4- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM: Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais

Item 5 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-REPASSE - VOOS INTERNACIONAIS: 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.

Item 6 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-REPASSE-VOOS DOMÉSTICOS: Repasse -voos domésticos - Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

O objeto será contratado em lote, visando otimizar aos licitantes a ofertar preços diferenciados de cada item. No entanto, os serviços não serão executados todos de uma vez, pois dependerá do surgimento da necessidade, porém serão utilizados simultaneamente, por muitas vezes.

O agrupamento dos itens se destina a promover maior eficiência na gestão e na fiscalização contratual, além de tornar o processo produtivo capaz de alcançar a máxima utilização dos fatores produtivos, resultando em baixos custos, já que os serviços a serem contratados são considerados comuns e de baixa complexidade.

A divisão do objeto pretendido em lote dá-se em vista da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o conjunto ou complexo de serviços demandados, pois, não restam dúvidas, o



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

objeto pretendido, quando executado por vários contratados, evitará a rastreabilidade de “não conformidades” durante a execução do serviço.

A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, se dá em virtude da inviabilidade técnica e econômica pela perda evidente da economia de escala com a divisão do objeto, apesar de tratar-se de serviços contínuos de baixa complexidade técnica (Sumula 247 do TCU).

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A UFBA objetiva, através dessa contratação, dá continuidade ao serviço de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais para fins de transporte de servidores e docentes em viagens a serviço da Universidade e capacitação dos mesmos.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Haja vista que a solicitação de cotação das passagens será feita através do sistema do SCDP, por um servidor previamente cadastrado e habilitado nesse mesmo sistema, não se fará necessária à adequação de ambiente. Posterior aprovação do Proponente e Ordenador de Despesas, através de certificado Digital, a autorização de emissão será enviada à agência através do SCDP, sendo **esta usuária do sistema** na condição de empresa contratada. Depois de emitido o bilhete, a agência deve registrar no SCDP e o processo seguirá o fluxo normal do sistema para prestação de contas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes com o serviço objeto deste estudo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

12. Declaração de viabilidade ou não da contratação

A equipe de planejamento da contratação, responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação de Serviços de **AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA VÔOS REGULARES INTERNACIONAIS E DOMÉSTICOS** da Universidade Federal da Bahia, declara viável a contratação em apreço, conforme o estudo. Consideramos que há a necessidade da contratação em tela, haja vista que as diversas Unidades da UFBA necessitam da utilização da sistemática de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares domésticos e internacionais para execução de atividades fins da Instituição.

Salvador, _____ de _____ 2019.

Equipe de Planejamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA
MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Processo nº 23066.
Pregão Eletrônico SRP nº 60/2019

Xxxxxxxxxxx/xx, xxx de yyyy de 2019

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Tel./Fax: _____
CEP: _____ Cidade: _____
Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Apresentamos a nossa Proposta para o Registro de Preço visando a contratação da prestação de serviços de agenciamento de viagens, por demanda, para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados a Universidade Federal da Bahia:

ITE NS	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	Quant anual estimada (A)	Preço unitário de agenciamento R\$ (B)	VALOR ESTIMADO TOTAL do agenciamento (R\$) (A) X(B)=(C)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - REPASSE-SEGURO VIAGEM: Repasso - seguro viagem - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados <i>*não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes</i> (**)	120	R\$ 230,39	R\$ 27.646,80
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS- EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS: Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos - Assessoria, cotação, reserva e emissão	4000	R\$ (*)	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS: Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem	240	R\$ (*)	
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM: Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	300	R\$ (*)	
5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-REPASSE - VOOS INTERNACIONAIS: Repasso - 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. <i>*não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes</i> <i>(**)</i>	120	R\$ 4.593,97	R\$ 551.276,40
6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS-	2000	R\$ 1.199,61	R\$ 2.399.220,00

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização agosto 2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

REPASSE-VOOS DOMÉSTICOS: Repasse -voos domésticos - Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos. * <i>não será objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes.</i> (**)			
Total do lote (***)			

(*) os lanches deverão ser ofertados pelo valor unitário do item 2,3 e 4.

(**) os itens 1,5 e 6 são FIXOS e não serão objeto de formulação de preços nem de lances.

(***) julgamento da proposta será pelo valor Total do Lote (Grupo 1).

O prazo de validade desta proposta é de _____ (_____) dias, contados da data de abertura do Pregão (não inferior a 90 (noventa) dias).

DECLARAMOS QUE:

I- Nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir;

II- Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;

III - Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos;

IV - Estamos cientes e concordamos com TODAS as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Local e data

Responsável legal

Dados do representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e dos Contratos:

Nome: _____

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização agosto 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____

CPF: _____ Cargo/Função _____

RG: _____ Órgão Expedido: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

MODELO PROPOSTO PARA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO
(a empresas deverá adequar conforme sua realidade)

A formação dos preços propostos (unitários) encontra-se descritos abaixo:

Item	Descrição resumida do item	Valor unitário de agenciamento (R\$)
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	
5	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	
6	Alterações e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e internacionais	

Sugestão de Custos necessários para a execução dos serviços (por Item):

Item x :

Salários (discriminar):

Encargos trabalhistas (discriminar):

Despesas Operacionais (discriminar):

Despesas administrativas (discriminar):

Tributos diretos e indiretos (discriminar):

Lucro:

Outros (discriminar):

Total A: R\$

Média mês de transações: Total B:

Valor Unitário de Agenciamento (por item) = [(Total A) : (Total B)]

(Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional).

Local e data

Responsável legal



Emitido em 30/10/2019

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 122/2019 - CMP/PROAD (12.01.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado eletronicamente em 30/10/2019 13:04)

ANTONIO ALMEIDA LYRIO NETO
COORDENADOR
CFPG/PRPPG (12.01.74.76)
Matrícula: 2680154

(Assinado eletronicamente em 30/10/2019 13:02)

DULCE MARIA CARVALHO GUEDES
PRO-REITOR - TITULAR
PROAD/UFBA (12.01.81)
Matrícula: 285521

(Assinado eletronicamente em 30/10/2019 13:01)

MARCIO FONTES AZEVEDO
CHEFE
PROAD/UFBA (12.01.81)
Matrícula: 1979134

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: **122**, ano: **2019**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **30/10/2019** e o código de verificação:
f308b8c2d5