

Termo de Referência 63/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
63/2023	153036-UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	KATIA APARECIDA DE ALMEIDA	06/10/2023 11:03 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 9/2022	23086.008423/2023-75	

1. Definição do objeto

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRE PARA ATENDER DEMANDA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUINHONHA (UASG GERENCIADORA - 153036) e do INSTITUO FEDERAL SUL- RIO- GRANDENSE/SAPUCAIA DO SUL (UASG PARTICIPANTE - 158339) através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A disputa se dará através do maior desconto percentual no valor do serviço de agenciamento de passagens, conhecido como "taxa DU" ou taxa "RAV" que compõe as passagens.

1.3. A taxa "DU ou RAV" corresponderá ao percentual máximo de 10% do valor do bilhete.

GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	O SERVIÇO COMPREEEENDE	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade UASG 153036	Quantidade UASG 158339	Quantidade Total	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	% MÍNIMO DESCONTO SOBRE TAXA "DU ou RAV"
LOTE 01										
1	Agenciamento: Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão, remarcação, alteração, reembolso e cancelamento	00000371-9	Serviço	143	80	223	R\$ 131,84	R\$ 29.400,32	15,00%
2	Agenciamento: Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem, Remarcação, alteração, reembolso e cancelamento	00000371-9	Serviço	8	20	28	R\$ 118,07	R\$ 3.305,96	15,00%
	Agenciamento: Emissão de									

3	bilhetes de passagem rodoviária	Assessoria, cotação, reserva e emissão, remarcação, alteração, reembolso e cancelamento	00000371-9	Serviço	36	100	136	R\$ 40,00	R\$ 5.440,00	15,00%
4	Repasse – bilhetes 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	00000371-9	Bilhete	143	80	223	R\$ 1.254,76	R\$ 279.811,48	Não será objeto de disputa
5	Repasse - bilhetes voos internacionais	Valores das tarifas, seguros, taxas de embarque, seguro viagem 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	00000371-9	Bilhete	8	20	28	R\$ 1.686,73	R\$ 47.228,44	Não será objeto de disputa
6	Repasse - bilhetes passagem rodoviária	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às empresas de transporte terrestre em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens terrestres	00000371-9	Bilhete	36	100	136	R\$ 131,84	R\$ 17.930,24	Não será objeto de disputa

1.4 O critério de julgamento adotado será o **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR ITEM DO GRUPO**, correspondendo ao **serviço de agenciamento que compõe o bilhete de passagem**, observadas as exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e seus Anexos.

1.5 Para os itens 4, 5 e 6 não deverão ser ofertados lances, devendo ser registrados os valores estimados para a contratação tal qual o apresentado no sistema Compras, pois se referem a valores que serão repassados à Contratada decorrentes da aquisição das passagens, se houver demanda. Dessa forma, os empenhos serão emitidos de acordo com o valor da passagem emitida.

1.6 Os valores informados nos quadros demonstrativos são estimativos por se tratar de serviço em que não é possível prever com antecedência as quantidades exatas a serem contratadas.

1.7 Por se tratar de mera estimativa de gastos, o valor acima não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a UFVJM, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades desta Universidade, sem que isso justifique qualquer indenização a futura contratada.

1.8. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.9. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da UFVJM, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 16888315000157-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 506

IV) Classe/Grupo: Serviços de agência de viagens, operadoras de turismo e guia turístico

V) Identificador da Futura Contratação: 153036-9/2022

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os seguintes requisitos devem ser atendidos pela Contratada:

4.1.1 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, bem como aqueles aos quais se vincule por meio da sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

4.1.2 Iniciar a prestação do serviço objeto do Termo de Referência após a assinatura do contrato e na data indicada por este instrumento jurídico;

4.1.3 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Cessionária e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.1.4 Não se aplica a necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

4.1.5 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação de pessoal, salários de empregados, transporte dos mesmos e quaisquer outros encargos, inclusive acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, e por tudo quanto as leis da Previdência Social e trabalhistas lhes assegurem e, ainda, por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros;

4.1.6 Obedecer integralmente a legislação vigente para a prestação dos serviços;

4.1.7 Atender com presteza às reclamações, principalmente as que se referem à qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Cedente;

4.1.8 Não divulgar, nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia e formal da Cedente;

4.1.9 Manter durante toda a execução do futuro contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

4.1.10 Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a prestação do serviço;

4.1.11 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a prestação ou entrega do serviço sem prévia anuência da UFVJM;

4.1.12 Prestar o serviço objeto desta contratação de forma plena e ininterrupta durante a duração do futuro contrato;

4.1.13 Prestar o serviço de acordo com as especificações solicitadas;

4.1.14 Fornecer o objeto contratado de forma plena e ininterrupta durante a duração do futuro contrato.

4.1.15 Os serviços não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da Contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa Contratada, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

4.1.16 A contratada deve possuir terminal de reserva integrado às companhias aéreas e terrestres, apto a utilizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e demais equipamentos/mobiliários necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

4.1.17 Ficam a Administração e o Contratado obrigados a observar a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.18 Será atribuída a servidor formalmente designado a realização de pesquisa de preços, a escolha da tarifa e, se for o caso, a autorização de emissão, observados os parâmetros previstos no art. 16 da IN Nº 3/15 e o encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes.

4.1.19 Quando a aquisição for realizada por intermédio da agência de turismo, a pesquisa de preços e a reserva serão realizadas por meio do SCDP ou solicitadas à agência contratada.

4.1.20 A emissão das passagens será realizada pela agência de turismo contratada a partir do encaminhamento da reserva pelo SCDP.

Sustentabilidade:

4.2 A diretriz de sustentabilidade a ser adotada para esta contratação, no que couber, será referenciada pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis AGU, versão mais atualizada, não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adapte para a execução do objeto contratado.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 CONDIÇÕES GERAIS:

5.1.1 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.

5.1.2 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.

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

5.1.4 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.

5.1.5 Sempre que solicitada a emissão de bilhetes, a CONTRATADA deverá apresentar propostas de programação de viagens nacionais/internacionais, contendo, se possível, no mínimo 03 (três) alternativas, indicando a de menor preço.

5.1.6 A marcação e remarcação dos bilhetes deverão obedecer aos trechos, datas e horários indicados nas requisições /solicitações, buscando sempre voos diretos e, quando houver necessidade de conexão, que a permanência em aeroportos seja a menor possível.

5.1.7 A escolha da tarifa deve privilegiar o melhor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica. Observado o disposto no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

5.1.8 A Contratante deverá ter acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a Contratada deverá emitir as passagens aéreas/rodoviárias solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

5.1.9 A Contratada deverá fornecer as tabelas com as tarifas praticadas pelas companhias aéreas/rodoviárias, inclusive com desconto, bem como informar a Contratante, mediante envio de correspondência oficial ou mensagem eletrônica, quando houver aumento no valor da (s) passagem (ens) aérea (s) e/ou rodoviária (s), indicando seu percentual, assim como deverá informar quaisquer alterações em operações de companhias aéreas/terrestres.

5.1.10 A aquisição das passagens (bilhetes) aéreas/terrestres eletrônicos será efetuada de acordo com o interesse do Contratante, dentre as companhias aéreas e/ou rodoviárias por ela indicadas e em operação regular de voo e/ou ônibus no território nacional e internacional.

5.1.11 É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

5.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO

5.2.1 A CONTRATADA será responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e 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.

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

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

5.2.4 Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.

5.2.5 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.

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

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

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

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

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

5.2.10 As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas nos subitens 5.3.2.1, 5.4.4.1 ou 5.5.2.1, de acordo com o tipo de transporte, e outras necessárias para o atendimento da demanda

5.3 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

Este serviço compreende:

5.3.1 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 8.3.2, 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;
- b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à Administração Pública.

5.3.2 Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 8.1.1 a 8.1.3.

5.3.2.1 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) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Data de nascimento do passageiro;
- i) CPF do passageiro;
- j) Telefone para contato do passageiro;
- k) Endereço eletrônico do passageiro;
- l) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- m) Eventual deficiência do passageiro.

5.3.2.2 O resultado deverá ser apresentado em até 04:00 horas do pedido da cotação e discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

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

5.3.2.3 A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros: I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões; II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários; III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

5.3.3 Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 5.1.1 a 5.1.4, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.3.3.1 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.

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

5.3.4.1 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.

5.3.4.2 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.

5.4 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

Este serviço compreende:

5.4.1 Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 8.1.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

5.4.2 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 5.1.1 a 5.1.3.

5.4.2.1 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.

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

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

5.4.3 Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 5.1.1 a 5.1.4, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

5.4.3.1 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.

5.4.3.2 Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA para a criação da reserva, 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;
- 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;
- l) Dados do visto;
- m) CPF do passageiro;
- n) Telefone para contato do passageiro;
- o) Endereço eletrônico do passageiro;
- p) Classe de voo: privilegiando sempre a classe econômica;
- q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- r) Eventual deficiência do passageiro.

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

5.4.4.1 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.

5.4.4.2 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.

5.4.5 SEGURO VIAGEM

5.4.5.1 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.

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

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

5.4.5.4 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.

5.4.5.5 É devida a contratação de seguro viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

5.5 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM TERRESTRES

Este serviço compreende:

5.5.1 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 transporte, observado o disposto no subitem 8.5.2, quando:

- a) não houver disponibilidade de transporte 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;
- b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à Administração Pública.

5.5.2 Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de ônibus nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 5.1.1 a 5.1.3.

5.5.2.1 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) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Data de nascimento do passageiro;
- i) CPF do passageiro;
- j) Telefone para contato do passageiro;
- k) Endereço eletrônico do passageiro;
- l) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- m) Eventual deficiência do passageiro.

5.5.2.2 O resultado deverá ser apresentado em até 04:00 horas do pedido da cotação e discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Empresa de ônibus;
- b) Cidades de origem e destino;
- c) Duração do transporte;
- e) Datas e horários do ônibus;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

5.5.3 Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 8.1.1 a 8.1.4, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.5.3.1 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.

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

5.5.4.1 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.

5.5.4.2 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.

5.6 ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS NACIONAIS, INTERNACIONAIS E BILHETES DE PASSAGEM TERRESTRE

5.6.1 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 Administração.

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

5.6.3 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.

5.6.4 A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia de transporte aéreo ou terrestre.

5.6.5 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 de transporte aéreo ou terrestre, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.

5.6.6 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.

5.7 CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS, VOOS INTERNACIONAIS E BILHETES DE PASSAGEM TERRESTRE

Este serviço compreende:

5.7.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda

5.7.1.1 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.

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

5.7.1.3 Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso, conforme item 8.8.4 e subitem.

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

a) analisadas as cotações disponibilizadas pela contratada, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM;

b) inexistência de voos/ônibus que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

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

5.7.2.2 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.

5.8 REEMBOLSO

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

5.8.2 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.

5.8.3 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 ou empresa de transporte rodoviário, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.

5.8.4 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 dos respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

a) UNIDADE SOLICITANTE

b) dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data da viagem;

c) valor pago;

d) valor da multa;

e) valor do crédito.

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

5.8.6 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.

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

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

5.8.9 Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado será deduzido da garantia apresentada na contratação ou ser reembolsado mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

5.8.10 Quando da efetuação da glosa, eventuais taxas e multas aplicadas pelas companhias aérea sem razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas, desde que comprovada sua aplicação.

5.9 DOS SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.9.1 A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, todas as informações e acessos necessários para execução dos serviços, principalmente quanto a acessos ao sistema *self-booking*, com vistas a permitir que os procedimentos para emissão do BILHETE DE PASSAGEM, iniciados no SCDP, possam ser operacionalizados pela agência e pela UFVJM.

5.9.2 A CONTRATADA deve possuir contas que permitam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM nas companhias aéreas com voos nacionais e internacionais que atuam regularmente no mercado.

5.10 DO PREÇO

5.10.1 O preço dos seguros viagem, bem como, das passagens rodoviárias e aéreas, a ser cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

5.11 DA REMUNERAÇÃO A SER PAGA À AGÊNCIA DE VIAGENS

5.11.1 A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir da soma do valor ofertado pela prestação de serviço de Agenciamento de Viagens compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento abrangidos por seguro viagem, passagem rodoviária e aérea nacional e internacional, multiplicado pela quantidade emitida no período faturado.

5.11.2 Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.

5.11.3 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.

5.11.4 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.

5.11.5 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.

5.11.6 A UFVJM pagará à CONTRATADA o valor dos bilhetes acrescido da taxa de embarque, bem como, os prêmios de seguros emitidos no período faturado.

5.11.6.1 A CONTRATADA deverá pagar às companhias aéreas, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que a UFVJM não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

5.11.7 A CONTRATADA deverá emitir FATURA contendo o valor do Serviço de Agenciamento e o valor dos repasses relativos as passagens acrescidas da taxa de embarque e dos prêmios de seguro, detalhadas por Companhia Aérea/Terrestre/Seguradora.

5.11.8 A Nota Fiscal e as Faturas, 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.

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

5.11.10 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.

5.11.11 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.

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

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

5.11.14 Havendo erro na apresentação da nota fiscal/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.

5.11.15 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.

5.11.16 Nos termos da IN SEGES nº 05/2017, 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.

5.11.17 Antes de cada pagamento à CONTRATADA será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

5.11.18 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.

5.11.19 No momento do pagamento serão efetuados a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável, devendo a CONTRATADA apresentar as Notas Fiscais de Serviço e Faturas em conformidade com a legislação tributária e comercial.

5.11.20 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 (Declaração de Optante pelo Simples Nacional – Anexo IV da IN nº1234/2012), por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto no referido dispositivo legal.

5.12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fica definido que a contratada, deverá:

5.12.1 Realizar a busca, reserva e a aquisição do bilhete aéreo, para o dia e horário de interesse da Contratante, além de eventualmente a marcação do assento e cancelamentos.

5.12.2 Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

- 5.12.3 Elaborar plano de viagens para passagens internacionais, com as diferentes alternativas para os usuários. Observar a legislação que regulamenta a emissão de passagens internacionais, quando for o caso;
- 5.12.4 Emitir bilhete de passagem, mediante requisição, com vista ao aproveitamento das tarifas promocionais à época da retirada ou emissão do bilhete de acordo com a condição de aplicação das tarifas, orientando o representante da UFVJM quanto ao uso das mesmas;
- 5.12.5 Colocar os bilhetes emitidos à disposição do passageiro via sistema SCDP, enviando por e-mail, informando o código e a empresa, bem como confirmar o recebimento;
- 5.12.6 Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;
- 5.12.7 Fornecer, sempre que solicitado pela UFVJM, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea;
- 5.12.8 Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso, quando for o caso, em favor de outras empresas aéreas nos bilhetes em cujos trechos não for possível o atendimento, em função do horário e rotas escolhidos pelo usuário, respeitando o regulamento das companhias;
- 5.12.9 Reembolsar a UFVJM, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias pelo preço equivalente ao valor impresso no bilhete, deduzido o valor do desconto e da multa cobrada pela empresa aérea, se for o caso, de qualquer passagem não utilizada que ele venha devolver à Contratada, inclusive na ocorrência de rescisão ou extinção do Contrato;
- 5.12.10 No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão do bilhete, e havendo majoração da tarifa, em relação ao valor da reserva contida na solicitação, tal diferença será glosada pela contratante na ocasião da liquidação da fatura que constar a cobrança do referido bilhete;
- 5.12.11 Cumprir as normas estabelecidas em relação ao sistema de tarifas aéreas em vigor, observando a legislação;
- 5.12.12 Dispor de equipe capacitada para operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
- 5.12.13 Encaminhar, quando solicitado, planilha contendo as cotações de horários e valores das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a contratada e a contratante, no prazo máximo de 4 (quatro) horas;
- 5.12.14 Para elaboração da planilha comparativa deverá ser levado em consideração os menores preços para os dias solicitados, observando sempre tarifas promocionais;
- 5.12.15 Quando solicitado, efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas;
- 5.12.16 Atender com a agilidade requerida, quando, excepcionalmente, a emissão de bilhetes for solicitada pela contratante em caráter de urgência;
- 5.12.17 Efetuar alterações e cancelamento conforme solicitação da contratante;
- 5.12.18 Apresentar-se para resolução de problemas que surjam, relacionados com passagens e embarques.

Condições de Execução

- 5.13. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.13.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato;
- 5.13.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: estão estabelecidos nos itens acima.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.14. Os serviços serão prestados no endereço da Contratada.
- 5.14.1 Os bilhetes das passagens\vouchers deverão ser emitidos por meio eletrônico (Sistema de Gestão de Viagens), via sistema online de marcação de passagens, e na impossibilidade de utilização do sistema, deverão ser enviados por e-mail.
- 5.15. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.15.1 O horário de funcionamento da UFVJM a ser considerado é das 08h00 às 20h00 (horário local), sendo que neste intervalo está concentrado o maior volume de solicitações.

5.15.2 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 Termo de Referência.

5.15.3 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.

Materiais a serem disponibilizados

5.16. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessários a execução do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.17.1. A remuneração a ser paga à agência refere-se ao serviço de agenciamento de viagens, que compõe as passagens emitidas, remarçadas ou canceladas e serviços correlatos.

5.17.2. Os valores relativos a aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pela Administração à agência contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias que emitiram os bilhetes. Estes valores não serão considerados parte da remuneração pelos serviços de agenciamento e não poderão constar dos custos da contratada.

5.17.3. O percentual de desconto incidirá sobre os valores referentes a agenciamento das viagens (itens 1, 2 e 3). Para os itens 4, 5 e 6 não deverão ser ofertados lances, devendo ser registrados os valores estimados para a contratação tal qual o apresentado, pois se referem a valores que serão repassados à Contratada decorrentes da aquisição das passagens, se houver demanda. Dessa forma, os empenhos serão emitidos de acordo com o valor da passagem emitida.

5.17.4 O preço estimado da contratação foi definido com base no histórico de observações referente aos anos de 2018/2023, extraídos do Tesouro Gerencial/SIAFI - Despesas Empenhadas e Pagas - Agenciamento de Viagens, informado pela Diretoria de Orçamento da UFVJM considerada a devida atualização. Foram desconsiderados os anos de 2020/2021 em virtude da pandemia de COVID-19 ter reduzido drasticamente as viagens administrativas.

5.17.5 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período.

5.17.6 Homologada a licitação, o registro de preços será formalizado mediante a Ata de Registro de Preços, com o objetivo de registrar formalmente as propostas de preços para futuras contratações, com compromisso obrigacional por parte das empresas executoras, e sem obrigar que sejam efetivadas pela UFVJM as prestações de serviços que dele poderão advir.

5.17.7 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

5.17.8 A contratada é responsável pelo dimensionamento dos profissionais necessários para o cumprimento das respectivas demandas, observadas as legislações e normas distritais e federais que regulam o assunto.

5.17.9 Caberá à Contratada atender às condições básicas para a prestação dos serviços, assegurando sua execução por profissionais qualificados e com experiência suficiente, em todas as atividades do objeto contratual, em conformidade com os requisitos de segurança, meio ambiente, saúde, regulamentações, legislações, normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho e normas técnicas vigentes.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

a) Ao final do contrato todas as informações devem ser exportadas e entregues ao UFVJM em formato digital que possibilite a consulta do conteúdo.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7 Não será exigida a presença do preposto no endereço da Contratada.

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

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9.1 A competência para fiscalizar os instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea deve ser atribuída a servidor formalmente designado, cabendo-lhe:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar, periodicamente e por amostragem, o valor efetivamente repassado pelas agências às companhias aéreas;

IV - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

V - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

6.9.2 Serão consideradas as responsabilidades e obrigações complementares prevista neste Termo de Referência..

6.9.3 Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização, a Administração deverá instaurar processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei 14.133/2021.

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1. Avaliação da prestação do serviço através de Instrumento de Medição de Resultado. (Anexo II)

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. Quantidade e adequação dos serviços prestados.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

7.30. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos

fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR DO SERVIÇO DE AGENCIAMENTO.

8.1.1 O licitante deverá apresentar planilha de custos que demonstre a compatibilidade entre os custos e as receitas estimadas para a execução dos serviços acompanhada de comprovação documental de que a empresa consegue praticar o preço proposto. (modelo sugerido Anexo III)

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **Nota(s) explicativa(s): 3**

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

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

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

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

8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade de agenciamento de viagens, expedido pelo Ministério do Turismo nos termos da Lei 11.771, de 17 de setembro de 2008: Cadastro no Ministério do Turismo para o exercício de agenciamento de viagens.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

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

8.30. Cadastro no Ministério do Turismo para o exercício de agenciamento de viagens, em plena validade.

8.30.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

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

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

8.31.1.1. Serviços de agenciamento de viagens.

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

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

8.31.4 Declaração firmada pelo licitante de que opera com todas as companhias aéreas nacionais, classificadas como regulares perante a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, e com as principais companhias aéreas internacionais (listar as principais) e com as companhias de transporte terrestre, classificadas como regulares perante a Agência Nacional de Transporte Terrestre - ANTT.

8.31.5 Declaração firmada pelo licitante de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas e terrestres.

8.32. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 383.116,44

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$ 383.116,44, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste TR, incluindo UASG gerenciadora e UASG participante.

9.2 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. Não se aplica reajuste por se tratar de ganhos através de percentual de desconto sobre o valor do serviço de agenciamento.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. Conforme o artigo 17 do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

11. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA Nº 1744, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

JAIRO FARLEY ALMEIDA MAGALHAES

Chefe do Gabinete da Reitoria



Assinou eletronicamente em 06/10/2023 às 11:03:29.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP59_2023__1_.pdf (1004.96 KB)
- Anexo II - SEI_UFVJM - 1107356 - IMR.pdf (182.07 KB)
- Anexo III - SEI_UFVJM - 1166453 - Modelo Planilha Custos.pdf (410.18 KB)

Anexo I - ETP59_2023__1_.pdf

Estudo Técnico Preliminar 59/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23086.008423/2023-75

2. Objeto

Contratação de serviço de agenciamento de passagens aéreas e terrestre para atender demanda da UFVJM.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços de cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais/internacionais e passagens terrestres em todo território nacional.

3. Suporte Legal

A presente contratação observará os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e se regerá pelos preceitos da Lei 14.133/2021, bem como demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

As contratações de serviços, mediante execução indireta, devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais à futura contratação de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

Esta contratação encontra-se amparada no art. 10 do Decreto-Lei n.º 200, de 25/02/67, pois as atividades que se pretende contratar, ainda que essenciais, são rotineiras, podendo ser realizadas mediante prestação de serviços terceirizados, em conformidade com a legislação pátria.

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada. [...]

Conforme preconiza a Lei 14.133/21, em seu artigo 18, a etapa preparatória do processo licitatório caracteriza-se pelo planejamento, compatibilizando-se com o plano anual de contratações, com as leis orçamentárias, sendo o espaço, momento e local adequado para abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, autoriza a aplicação da Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A Instrução Normativa (IN) 05/2017 dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. A observação da IN 05/2017 é obrigatória pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

O SISG foi instituído pelo Decreto 1.094 de 1994, sendo integrado pelos órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Serviços Gerais (SISG), as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

§ 1º Integram o SISG os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos especificamente da execução das atividades de que trata este artigo.

[...]

Art. 2º O SISG compreende:

I - o órgão central, responsável pela formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão e controle dos assuntos relativos a Serviços Gerais;

II - os órgãos setoriais, unidades incumbidas especificamente de atividades concernentes ao SISG, nos Ministérios e órgãos integrantes da Presidência da República;

III - os órgãos seccionais, unidades incumbidas da execução das atividades do SISG, nas autarquias e fundações públicas.

Nesse sentido, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e suas alterações, sendo que as contratações públicas devem ser realizadas observando as seguintes fases:

Art. 19. As contratações de serviços de que tratam esta Instrução Normativa serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

No que diz respeito à fase do Planejamento da Contratação a IN 05/2017 determinou que:

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

[...]

§ 4º Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 5º Podem ser elaborados **Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.**

[...]

O art. 24 da Instrução Normativa 05/2017 estabelece:

[...]

Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia." (NR)

[...]

A Instrução Normativa nº 58/2022, define que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional terão de elaborar um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, demonstrando a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental do futuro processo licitatório.

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Estudo Técnico Preliminar - ETP: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

II - Sistema ETP Digital: ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, para elaboração dos ETP pelos órgãos e entidades de que trata o art. 1º.

De acordo com a Instrução Normativa SEGES nº 58 /2022, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, demonstrando a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental do futuro processo licitatório no Sistema ETP Digital.

Art. 4º Os ETP deverão ser elaborados no Sistema ETP Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras, para acesso ao sistema e operacionalização.

O Termo de Referência ou projeto básico será elaborado pelo setor requisitante, conforme dispõe o art. 29 da IN 05/2017, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação. Deverão ser utilizadas as minutas padronizadas da AGU.

Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

§ 1º Quando o órgão ou entidade que não utilizar os modelos de que trata o caput, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

§ 2º Cumpre ao setor requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação, observado o disposto no art. 23.

Ainda segundo o Art. 9º da IN nº 58/2022 os Estudos Preliminares devem conter, quando couber, as seguintes informações:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas e autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 1º O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas.

O termo de referência, documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, deverá conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 9º da Instrução Normativa Seges/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Constituirão ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes normativos legais:

- **Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967:** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

- **Constituição Federativa do Brasil de 1988.**

- **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

- **Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006:** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

- **Lei nº 12.974, de 15 de maio de 2014:** Dispõe sobre as atividades das Agências de Turismo.

- **Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008:** Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico; revoga a Lei nº 6.505, de 13 de dezembro de 1977, o Decreto-Lei nº 2.294, de 21 de novembro de 1986, e dispositivos da Lei nº 8.181, de 28 de março de 1991; e dá outras providências.

- **Decreto 1.094 de 23 de março de 1994:** Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.

- **Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017:** Altera o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

- **Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018 :** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

- **Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022:** Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Decreto 11.462, de 31 de março de 2023:** Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006:** Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

- **Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras.

- **Instrução Normativa nº 58, de 22 de agosto de 2022:** Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

- **Instrução Normativa 05, de 29 de maio de 2017:** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços.

- **Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021:** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- **Instrução Normativa Seges/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022:** Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

- **Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015:** Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- **Portaria nº 1.4787, de 27 de novembro de 2014:** Define todos os serviços considerados de natureza contínua que cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito do Ministério da Educação;

- **Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018:** Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

- **Resolução nº 07 - CGIRC/UFVJM, de 02 de fevereiro de 2023:** Institui e regulamenta a Política de Governança em Aquisições e Contratações – PGAC da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

A contratação se sujeita ainda aos demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

Importante destacar a necessidade da contratação deve estar alinhada com o Planejamento Estratégico da instituição conforme art. 1º da IN 05/2017:

As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

[...]

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

A obrigatoriedade de licitar é princípio constitucional estampado no art. 37, XXI, da Constituição Federal, aplicável, ressalvados casos específicos, a todo ente da administração pública direta ou indireta. Todo contrato de obra, serviço, compras e alienações, bem como concessão e permissão de serviços públicos, deve ser precedido de um procedimento licitatório.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI -ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Art. 37, Inc. XXI da Constituição Federal de 1988).

A Lei 14.133/21 estabeleceu as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A referida lei ratificou o comando constitucional para a obrigatoriedade de licitação e trouxe as hipóteses em que o processo licitatório pode não ser realizado, na forma de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A contratação em apreço não se enquadra nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade elencadas pela Lei 14.133/2021, devendo ser precedida de processo licitatório.

A licitação além de visar a isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, busca garantir diversos princípios conforme art. 5º da Lei 14.133/21:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do

desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

O artigo 28, da chamada Lei de Licitações, esclarece todas as modalidades de Licitação e para decidir sobre a modalidade de licitação a ser adotada é preciso considerar o valor estimado da futura contratação:

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

A referida lei ratificou o comando constitucional para a obrigatoriedade de licitação e trouxe as hipóteses em que o processo licitatório poderá ser realizado, na forma de dispensa ou inexigibilidade de licitação. A contratação em apreço não se enquadra nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade elencadas pela Lei 14.133/21, devendo ser precedida de processo licitatório.

De acordo com o artigo 6º da lei de Licitação, considera-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

O agenciamento de passagens notadamente, possui padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado.

Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal autárquica controladas pela União, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFVJM, não inerentes as categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

O citado Decreto estabelece em seu art. 2º:

Art. 2º Ato do Ministro de Estado da Economia estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 que estabeleceu os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XXVIII - transportes;

(...)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

Como condição preliminar verificou-se que o objeto a ser contratado não fere o art. 3º do Decreto 9.507/2018 que estabelece:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Este enquadramento é corroborado ainda pela Portaria nº 1.4787, de 27 de novembro de 2014, que considera em seu item; LII - passagens aéreas; como serviço continuado no âmbito do MEC.

Ainda como consequência da prestação continuada do serviço em tela, tem-se a aplicabilidade do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Para a contratação não há envolvimento de fornecimento de mão de obra, através de dedicação exclusiva. Conforme já mencionado neste tópico, a contratação de empresa será realizada de forma indireta, conforme Instrução Normativa SEGES /MPDG 05/2017 que normatiza as contratações de serviços pela Administração Pública.

O agenciamento de viagem se enquadra como serviço de natureza continuada, tais serviços, conforme artigo 15 da IN 05/2017 são aqueles que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Considerando que o objeto, pelas suas características, classificam-se como serviços comum a modalidade licitatória aplicável é o Pregão Eletrônico, que visa a ampliação da competitividade e a agilidade da contratação.

O Pregão Eletrônico pode ser tradicional ou por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP.

Em um pregão tradicional, a licitação tem por finalidade uma compra ou contratação específica. Após o procedimento licitatório e assinatura do contrato administrativo, o objeto é entregue ou executado e o processo é encerrado.

Por outro lado, a licitação por SRP destina-se a registrar preços de fornecedores, que assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e nas condições nela estipuladas, para

contratações eventuais futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas.

Nesta contratação optou-se pela adoção do sistema de registro de preços com base na autorização disposta no § 5º do art. 82 e art. 85 da Lei 14.133/2021:

Art. 82. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

I - as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;

II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;

III - a possibilidade de prever preços diferentes:

a) quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;

b) em razão da forma e do local de acondicionamento;

c) quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;

d) por outros motivos justificados no processo;

IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

V - o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;

VI - as condições para alteração de preços registrados;

VII - o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;

VIII - a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

IX - as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequências.

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

§ 3º É permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas seguintes situações:

I - quando for a primeira licitação para o objeto e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores;

II - no caso de alimento perecível;

III - no caso em que o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

§ 4º Nas situações referidas no § 3º deste artigo, é obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

§ 5º O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, **inclusive de obras e serviços de engenharia**, observadas as seguintes condições:

I - realização prévia de ampla pesquisa de mercado;

II - seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;

III - desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

IV - atualização periódica dos preços registrados;

V - definição do período de validade do registro de preços;

VI - inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

Conforme art. 3º do Decreto 11.462/2023 o SRP pode ser adotado nas seguintes situações:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A presente contratação considera as seguintes disposições legais:

1. Por se tratar de serviço contínuo há necessidade de contratações frequentes;
2. É conveniente que a contratação seja de forma parcelada, uma vez que as demandas não podem ser previstas antecipadamente;
3. A contratação atenderá a mais de um Campus da UFVJM;
4. Em consonância com o § único do art. 4º da IN 003/2015.

Dessa forma o registro de preços é, motivadamente, a solução mais eficiente.

Neste planejamento a equipe referenciou Acórdãos, Jurisprudências e Artigos relativos a Lei 8.666/93 mas que tenham referência com os temas tratados nesta contratação.

DEFINIÇÃO

A futura contratação considera as seguintes definições:

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;

AGENCIAMENTO DE VIAGEM – serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de BILHETE DE PASSAGEM e SEGURO VIAGEM;

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 11.462, de 31 de março de 2023;

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

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

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;

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

COMPANHIA AÉREA - empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros;

CONTRATADA – fornecedor registrado que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;

CONTRATANTE – o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;

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;

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;

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;

NO-SHOW – não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;

ORDENADOR DE DESPESA - autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda;

ÓRGÃO GERENCIADOR – responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ATA dele decorrente;

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;

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

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;

PROPONENTE OU CONCEDENTE - autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP e pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada;

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS CADASTRADA (PCDP) - proposta cadastrada no SCDP, onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

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;

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;

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

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;

SOLICITANTE DE PASSAGEM - servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regimento de cada órgão ou entidade, responsável por realizar os procedimentos administrativos descritos nos incisos II e III do artigo 13 desta Instrução Normativa;

TAXA DE EMBARQUE – tarifa cobrada do passageiro, por intermédio das companhias aéreas e empresas de transporte rodoviário;

TR – Termo de Referência;

TOUR CODE – código fornecido pelas companhias aéreas que identifica o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de BILHETE DE PASSAGEM;

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

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

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

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

4. Descrição da necessidade

As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

A responsabilidade pelo estudo preliminar é de uma equipe nomeada pela Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN) por meio da PORTARIA/PROPLAN Nº 43, DE 20 DE JUNHO DE 2023 (1106160), formada por integrantes da área requisitante, DIPLAC/PROPLAN e áreas técnicas, conforme a demanda exige.

Estudo Técnico Preliminar (ETP) serve para levantar dados e informações acerca da demanda, indicando o melhor caminho a ser percorrido para que a aquisição de passagens aéreas e terrestres seja efetivada. Este documento observa a legislação vigente, bem como os aspectos técnicos envolvidos na demanda em tela.

A compra de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como, de passagens terrestres, é uma necessidade imperativa aos órgãos públicos.

Em relação à UFVJM a compra de bilhetes de passagens, sejam aéreas ou terrestres, é de fundamental importância para as atividades de ensino, pesquisa e extensão e também para as atividades administrativas. Isto posto, o serviço é fundamental a fim de produzir e disseminar o conhecimento e a inovação, integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional.

Pode-se citar alguns exemplos de viagens necessárias às atividades da UFVJM: capacitação e treinamento; participação e apresentação de artigos em congressos, seminários, simpósios e demais eventos científicos; visitas técnicas; viagens a serviço; e outras atividades.

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.

A escolha pelo transporte terrestre justifica-se pela não disponibilidade de aeroporto nos municípios sede dos Campi da UFVJM e pela cobertura de localidades não servidas pelo transporte aéreo comercial.

A compra de passagens aéreas era realizada por meio da Compra Direta, no próprio Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sendo a utilização de agenciamento de viagens autorizada apenas quando necessário para contemplar os voos das companhias aéreas credenciadas caso houvesse algum impedimento para aquisição direta pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e situações emergenciais devidamente justificadas.

A utilização da Compra Direta foi permitida pelo artigo 59 da Lei 13.043/2014, que dispensou a retenção na fonte, pelas empresas aéreas, dos tributos incidentes sobre os pagamentos efetuados por órgãos públicos que compravam bilhetes aéreos. Entretanto, a referida dispensa vigorou até 31 de dezembro de 2017.

Depois disso, os órgãos do governo federal tiveram que voltar a celebrar contratos com agências de viagens para a aquisição de bilhetes de passagens aéreas. Em 02/03/2018, foi editada a Medida Provisória nº 822/2018, que alterava de 31/12/2017 para 31/12

/2022 o prazo para regra transitória na tributação de passagens aéreas adquiridas pela administração federal. Com isso, foi possível novamente aos órgãos públicos utilizar a Compra Direta.

A Medida Provisória 822/2018 teve vigência entre o período de 02/03/2018 a 29/06/2018, mas por não ter sido votada pelo Congresso Nacional no prazo de 120 dias, como prevê a legislação, perdeu sua eficácia, não sendo mais possível realizar a aquisição de passagens aéreas por meio da Compra Direta.

Em 26/03/2019 foi publicada no DOU a Medida Provisória nº 877, de 25 de março de 2019, que dispõe sobre a dispensa de retenção de tributos federais na aquisição de passagens aéreas pelos órgãos ou pelas entidades da administração pública federal. A publicação da referida Medida Provisória possibilitou a reativação imediata da modalidade de aquisição direta de passagens aéreas, ou seja, a partir desta data, os órgãos foram liberados para utilizar a modalidade Compra Direta no SCDP.

Em 23/07/2019 a compra direta de passagem foi suspensa novamente inviabilizando a compra de bilhetes de passagens aéreas pela modalidade, em função mais uma vez da perda da validade da Medida Provisória nº 877, de 25 de março de 2019, dessa forma a emissão de passagens aéreas por aquisição direta foi novamente suspensa no SCDP.

Dessa forma foi necessário então que os órgãos públicos voltem a realizar a contratação dos serviços de agenciamento de viagens para a compra de passagens aéreas evitando descontinuidade dos afastamentos a serviço.

Em 2018 a UFVJM iniciou a aquisição de passagens aéreas e terrestres através de contrato de agenciamento de passagens firmado com a empresa CONSULT VIAGENS E TURISMO LTDA que perdura até a presente data e gerou a apresentação do DFD relativo a esta demanda.

A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015 que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, estabelece em seu art. 3º:

Art. 3º A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, hipóteses em que será aplicado o procedimento previsto na Seção II desta Instrução Normativa.

Ao iniciar o estudo da futura contratação, em consulta ao sítio do Ministério da Economia verifica-se que a Central de Compras mantém uma solução para aquisição de bilhetes para voos regulares domésticos diretamente das companhias aéreas, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com a adoção de credenciamento (Credenciamento 001/2020) como forma de seleção dos fornecedores.

Em consulta a Central Compras foi informado:

Informamos que a Compra Direta de passagens aéreas, decorrente do Credenciamento 01/2020, é um serviço compartilhado promovido pela Central de Compras, e é operacionalizada pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. Desta forma, para o uso da Compra Direta o órgão deve primeiramente estar credenciado para uso do sistema SCDP. Maiores informações podem ser obtidas junto ao Departamento de Normas e Sistemas de Logística (DELOG).

Quanto ao uso da Compra Direta de passagens aéreas, temos a informar que o serviço passa por reformulação, inclusive de funcionalidades no sistema SCDP, sendo que **apenas órgãos integrantes do piloto estão participando desta etapa de testes**. O cronograma de expansão será publicado em breve na página da Central de Compras, na seção específica do projeto. Considerando que o projeto está em fase de testes e intercorrências podem ocorrer e impactar o cronograma, **sugerimos que a organização envie esforços para viabilizar/manter contratação de agenciamento para uso no SCDP ou outra modalidade que atenda a demanda.**

Quando da implantação em novos órgãos, a Central de Compras realizará contato direto com o Gestor Setorial (perfil próprio do Sistema SCDP) ou responsável pela área de passagens do órgão superior, por meio de ofício, com fito de orientar quanto aos procedimentos de adesão.

Atualmente a UFVJM não utiliza o Credenciamento 001/2020 para a aquisição de passagens e portanto considerando a orientação da Central de Compras de manter a contratação de agenciamento de viagens para uso no SCDP e a necessidade de dispor de agenciamento de passagens internacionais e passagem terrestres justifica-se futura contratação de agenciamento de passagens aéreas e terrestres.

A contratação está fundamentada no art. 4º da IN 03/2015 considerando a necessidade de manutenção do serviço nos casos de impedimento de emissão junto a empresa credenciada, nos casos emergenciais, além da necessidade de passagens terrestres.

Art. 4º O objeto do agenciamento de viagens atenderá às demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens viabilizada pelo credenciamento, aos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP.

Quanto ao suporte operacional às atividades administrativas relacionadas à solicitação de passagens e diárias, os ÓRGÃOS e ENTIDADES, em caráter obrigatório, conforme Decreto nº 5.992/2006 devem utilizar o SCDP, que abrange desde a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens.

O art. 3º da Lei 12.974/2004 estabelece em seu art. 3º:

Art. 3º É privativo das Agências de Turismo o exercício das seguintes atividades:

I - venda comissionada ou intermediação remunerada na comercialização de passagens, passeios, viagens e excursões, nas modalidades aérea, aquaviária, terrestre, ferroviária e conjugadas;

II - assessoramento, planejamento e organização de atividades associadas à execução de viagens turísticas ou excursões;

III - (VETADO);

IV - organização de programas, serviços, roteiros e itinerários de viagens, individuais ou em grupo, e intermediação remunerada na sua execução e comercialização; e

V - organização de programas e serviços relativos a viagens educacionais ou culturais e intermediação remunerada na sua execução e comercialização.

O objeto que se pretende contratar visa possibilitar que o deslocamento de servidores e colaboradores, exclusivamente no desempenho das atribuições funcionais, possa ocorrer por meios aéreos e terrestres.

Os serviços de agenciamento aéreo somente poderão contemplar os voos das companhias aéreas credenciadas quando houver algum impedimento para a aquisição direta pela UFVJM, mediante Credenciamento promovido pela Central de Compras, nos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gestão Setorial SCDP	Lorena Martins Cima

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

De acordo com o art. 9º da Instrução Normativa nº 58/2022 os Estudos Preliminares devem conter os requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

Os seguintes requisitos devem ser atendidos pela Cessionária para que esta contratação seja efetivada:

Possuir terminal de reserva integrado às companhias aéreas e terrestres, apto a utilizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e demais equipamentos/mobiliários necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinará o edital.

A textualidade das exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão aquelas fornecidas pelos modelos de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

Apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a licitante prestado e/ou fornecido objeto de natureza compatível com a contratação.

Estar regulamentada cadastrada junto ao Ministério do Turismo.

Declaração firmada pelo licitante de que opera com todas as companhias aéreas nacionais, classificadas como regulares perante a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, e com as principais companhias aéreas internacionais (listar as principais) e com as companhias de transporte terrestre, classificadas como regulares perante a Agência Nacional de Transporte Terrestre - ANTT.

Apresentar planilha de custos que demonstre a compatibilidade entre os custos e as receitas estimadas para a execução dos serviços acompanhada de comprovação documental de que a empresa consegue praticar o preço proposto.

Declaração firmada pelo licitante de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas.

Declaração firmada pelo licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, bem como aqueles aos quais se vincule por meio da sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

Iniciar a prestação do serviço objeto do Termo de Referência após a assinatura do contrato e na data indicada por este instrumento jurídico;

A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Cessionária e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

Não se aplica a necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação de pessoal, salários de empregados, transporte dos mesmos e quaisquer outros encargos, inclusive acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, e por tudo quanto as leis da Previdência Social e trabalhistas lhes assegurem e, ainda, por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros;

Obedecer integralmente a legislação vigente para a prestação dos serviços;

Atender com presteza às reclamações, principalmente as que se referem à qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Cedente;

Não divulgar, nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia e formal da Cedente;

Manter durante toda a execução do futuro contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo durante a prestação do serviço;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a prestação ou entrega do serviço sem prévia anuência da UFVJM;

Prestar o serviço objeto desta contratação de forma plena e ininterrupta durante a duração do futuro contrato;

Atender com presteza às reclamações, principalmente as que se referem à qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a contratante;

Prestar o serviço de acordo com as especificações solicitadas;

Fornecer o objeto contratado de forma plena e ininterrupta durante a duração do futuro contrato.

Os serviços não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da Contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa Contratada, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

REGIME DE EXECUÇÃO

Deve-se observar que o regime de execução por preço unitário destina-se aos serviços que devam ser realizados em quantidade e podem ser mensurados por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável aos contratos que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração. Não se exige o mesmo nível

de precisão da empreitada por preço global/integral, em razão da imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, em razão de fatores supervenientes ou inicialmente não totalmente conhecidos. Assim, pode-se afirmar que a conveniência de se adotar o regime de empreitada por preço global diminui à medida que se eleva o nível de incerteza sobre o objeto a ser contratado (Ver TCU, Ac n. 1.977/2013-Plenário, Item 29).

Acerca da escolha do regime de execução, o Tribunal de Contas da União (Acórdão 1977/2013-Plenário, TC 044.312/2012-1, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013), orienta que:

- a) a escolha do regime de execução contratual pelo gestor deve estar fundamentada nos autos do processo licitatório, em prestígio ao definido no art. 50 da Lei nº 9.784/1999;
- b) a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual; enquanto que a empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários, como são os casos de reformas de edificação, obras com grandes movimentações de terra e interferências, obras de manutenção rodoviária, dentre outras;
- c) nas situações em que, mesmo diante de objeto com imprecisão intrínseca de quantitativos, tal qual asseverado na letra “b” supra, se preferir a utilização da empreitada por preço global, deve ser justificada, no bojo do processo licitatório, a vantagem dessa transferência maior de riscos para o particular - e, conseqüentemente, maiores preços ofertados - em termos técnicos, econômicos ou outro objetivamente motivado, bem assim como os impactos decorrentes desses riscos na composição do orçamento da obra, em especial a taxa de BDI (Bonificação e Despesas Indiretas); (Acórdão nº 1977 /2013 – Plenário).

Ainda sobre o regime de empreitada apresenta-se a conceituação jurídica do termo pelo jurista Marçal Justen Filho, de modo a ratificar a tipologia indicada ao caso em estudo e o pagamento mensal:

“Tanto a empreitada por preço unitário como aquela por preço global apresentam em comum a contratação da execução de uma obra ou serviço, incumbindo ao particular fornecer o trabalho ou o trabalho e materiais, mediante uma remuneração. A distinção entre as figuras envolve, de um modo direto, o critério para a determinação da remuneração do particular. Na empreitada por preço global, existe um preço global pela obra ou serviço. O licitante obriga-se a executar a obra ou serviço, mediante remuneração calculada como um valor determinado. Já na empreitada por preço unitário, o empreiteiro é contratado para executar o objeto, sendo o preço fixado por preço certo por unidades determinadas. Portanto, a remuneração do particular é obtida pelo somatório dos diferentes itens contemplados numa estimativa de execução.” (grifou-se)

Pelas características das futuras contratações será adotado o regime de execução de menor preço unitário.

PAGAMENTO

O pagamento dos serviços executados se dará apenas em relação ao que for efetivamente executado. Ainda, serão estabelecidos indicadores de desempenho para a avaliação dos resultados, em Instrumento de Medição de Resultados - IMR, que será aplicado para fins de aferição do valor mensal a ser pago ao contratado.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

O Instrumento de Medição de Resultado é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Todos os serviços entregues serão avaliados por meio de indicadores de medição de resultados, uma vez que a adoção do IMR permite melhor controle da qualidade dos serviços prestados.

A UFVJM ajustará o valor a ser pago à Contratada de acordo com o cumprimento ou não do contrato dentro dos padrões que serão estabelecidos no Termo de Referência. A UFVJM utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

No primeiro mês de execução do serviço, o IMR será aplicado à Contratada apenas para fins de notificações orientativas, portanto, sem reflexo de deduções no pagamento. Este procedimento tem como objetivo permitir que a contratada se organize de forma a atender as todas as exigências contratuais.

Através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR (SEI! 1107356) serão avaliados por meio dos indicadores de qualidade na prestação dos serviços.

CONTRATO

O contrato terá prazo de vigência de 05 (cinco) anos e poderá ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Não se aplica reajuste por se tratar de ganhos através de percentual de desconto sobre o valor do serviço de agenciamento.

Nos termos do art. 98 da Lei 14.133/2021 a futura contratada deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

ATA REGISTRO PREÇOS

No contexto da Lei nº 14.133/2021 o artigo 84 permitiu a possibilidade de vigência da ata de registro de preços por até 2 anos, confira-se abaixo o texto:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Dessa maneira, o reajuste utilizado para recompor a perda do poder aquisitivo da moeda por meio de índices prefixados no contrato administrativo também passa a ser possível, após 12 (doze) meses de vigência da ata de registro de preços, assim considerada como pré-contrato. Esse entendimento está em consonância com o que estabelece o art. 2º e § 1º da Lei nº 10.192, de 2001.

A Constituição Federal preceitua, em seu art. 37, inc. XXI, que é assegurada aos contratantes a manutenção das condições efetivas das propostas apresentadas no processo licitatório. Esse preceito constitucional contempla o princípio do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos.

Não se aplica reajuste por se tratar de ganhos através de percentual de desconto sobre o valor do serviço de agenciamento.

CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

As compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais.

A diretriz de sustentabilidade a ser adotada para esta contratação, no que couber, será referenciada pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis AGU, versão mais atualizada, não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adapte para a execução do objeto contratado.

SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, inclusive naquela em que for exigido atestado de capacidade técnica. Isto porque, para esses itens, houve exigência específica no edital para a apresentação de habilidade técnica e, caso aceito de outra forma, haverá esvaziamento da exigência editalícia. Para fundamentar tal condição, trazemos o Acórdão nº 2760/2012-Plenário, TC-014.017/2012-1, Rel. Min. Ana Arraes, 10.10.2012:

Quanto exigência de experiência na execução de serviços que são invariavelmente subcontratados, considero que, em regra, tal impositivo desnatura processo de habilitação técnica. Isso porque não há sentido em requerer expertise para realização de serviço que, muitas vezes, acaba sendo executado por terceiro. Exigida do licitante, como pressuposto para participar da licitação, capacidade para execução de determinada tarefa, prestação não pode ser transferida. entidade que realiza concorrência deve, portanto, avaliar relevância dos serviços para os quais exige prévia experiência, de forma não adotar exigências desnecessárias restritivas.(...)

O Acórdão 14.193/98 da 1ª Câmara do TCU, no mesmo sentido do anterior, pondera que subcontratar grande parcela do contrato a um valor muito menor do que o pago pelo serviço pela Administração desvirtua a licitação e a escolha do melhor preço:

"todas as alegações do responsável se prendem à contestação de um possível valor excessivo do serviço, mas o que a citação desta Corte de Contas questiona é, na verdade, a existência de uma subcontratação praticamente integral de um contrato de transporte, com o sobrepreço decorrendo não do valor do serviço em si, mas do fato de o mesmo ter sido subcontratado a um valor muito menor, o que maculou o certame licitatório que lhe precedeu, por desconfigurar o método da escolha mais vantajosa para a administração".

Nessa contratação não será admitida subcontratação do serviço.

PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS DE MÃO DE OBRA

Quanto a participação de cooperativas deverá ser observado o art. 16 da Lei 14.133/2021 que estabelece:

Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

O consórcio de empresas é formado pela associação de companhias ou quaisquer outras sociedades, sob o mesmo controle ou não, com propósito da execução de determinado empreendimento. Esse tipo de associação se dá em virtude da complexidade ou da grandiosidade do objeto a ser contratado, que dada essas particularidades requer para sua viabilidade a reunião de empresas.

De acordo com os arts. 278 e 279 da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas), os consórcios são uma "sociedade em segundo grau. Ou seja, é uma sociedade entre sociedades. Por meio do consórcio, duas ou mais sociedades comprometem-se a reunir os seus esforços e o seu patrimônio para atingir um resultado específico."

A Lei 14.133/2021 trata do assunto no art. 15, de cujo texto verifica-se que a participação de consórcios não é uma obrigatoriedade, ou seja, cabe à Administração, verificar a vantajosidade de participação de empresas em consórcio, analisando-se a complexidade do objeto:

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

§ 2º O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

§ 3º O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do **caput** deste artigo.

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

§ 5º A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

Nas situações de alta complexidade do objeto contratual, permitir a participação de consórcio amplia a competitividade, pela união e participação de empresas que não teriam condições de concorrer sozinhas. Em outra hipóteses, a participação de consórcio pode não parecer justificável nem ser interessante à competitividade, fomentando indevidos acordos entre empresas que intentam dominar o mercado.

No presente caso fica vedado as empresas concorrerem ao certame por meio de consórcio, considerando que se trata de serviço de baixa complexidade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado é “de alta complexidade ou vulto”, o que não é o caso do objeto sob exame, tendo em vista sua natureza e classificação como serviço comum.

A participação de empresas em consórcio não implica necessariamente incremento de competitividade, podendo, eventualmente, ter o efeito oposto, limitando a concorrência, devido a diminuição do número de empresas de porte interessadas por integrarem um mesmo consórcio (Acórdãos 1.072/2005, 1.591/2005, 1.417/2008 e 1.165/2012, do Plenário, e 2.813/2004 e 4.206/2014, da Primeira Câmara).

O consórcio tem como razão de ser o aumento da competitividade, pois viabiliza comunhão de esforços entre duas ou mais empresas que, sozinhas, ou não atenderiam às exigências habilitatórias da licitação ou não conseguiria executar o objeto licitado. Contudo, quando aglutinadas em consórcio, elas conseguem cumprir com estas exigências.

No entanto há que se ressaltar que o objeto desta contratação não demanda aglutinação de competências conexas o que justificaria a união de empresas. A contratada deve ter apenas competência para executar serviços comuns de engenharia, além da contratação referir-se a serviços de manutenção e apresentar itens com baixo valor quando comparados a execução de obras ou serviços de engenharia.

COTA PARA ORIUNDOS E EGRESSOS DO SISTEMA PRISIONAL E COTA PARA MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

O § 9º do art. 25 da Lei 14.133/2021 estabelece:

§ 9º O edital poderá, na forma disposta em regulamento, exigir que percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por:

I - mulheres vítimas de violência doméstica;

II - oriundos ou egressos do sistema prisional.

Foi publicado em 09/03/2023, Edição: 47, Seção: 1, Página: 4 do D.O.U. o Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023 que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Em seu art. 3º o Decreto prevê o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica para serviços contínuos com dedicação de mão de obra, portanto não se aplica a presente contratação.

Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

Quanto ao emprego de mão de obra de oriundos ou egressos do sistema prisional existe a necessidade de aguardar a regulamentação acerca do tema no âmbito da Lei 14.133/2021 ainda pendente (1160948).

O que se tem a considerar são as orientações do Parecer 00002019/CPLC/PGF/AGU:

a) para permitir a concretização da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, em especial a reserva de vagas nos contratos de terceirização de serviços pela Administração Pública Federal, é necessária ampla

complementação por convênios e acordos de cooperação, além da edição de instrução normativa por parte da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão;

b) não há condições normativas, por ora, particularmente pela falta de parâmetros objetivos, para a efetivação da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional - Pnat pela reserva de vagas nas contratações públicas federais, motivo pelo qual os gestores poderão invocar o disposto no § 4º do art. 5º do Decreto 9.450, de 2018, para justificar a inviabilidade da contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional;

c) não haverá reserva de vagas do Pnat quando a contratação envolver número de vagas igual ou inferior a 33 (trinta e três), nem haverá arredondamento para mais que importe em ampliar as vagas para os cotistas presos ou egressos

d) somente nas contratações públicas de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será exigida a reserva de vagas de pessoas presas e egressas, na forma do Decreto 9.450, de 2018;

e) é ilegal a previsão de novo requisito de habilitação jurídica por ato infralegal constante do art. 5º, § 1º, I do Decreto 9.450, de 2018;

f) algumas atividades e repartições, por suas peculiaridades, podem afastar a exigência de contratação de pessoas presas ou egressas do sistema prisional para os serviços terceirizados demandados;

g) a Portaria Interministerial MSP-MDH nº 3, de 11 de setembro de 2018, não observou a divisão de atribuições entre os ministérios, violando o § 1º do art. 1º do Decreto 1094, de 23 de março de 1994.

Neste sentido não há como definir exigência de cota para oriundos e egressos do sistema prisional.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento adotado será o MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR DO SERVIÇO DE AGENCIAMENTO correspondente à execução do objeto.

7. Levantamento de Mercado

O Transporte Rodoviário de Passageiros está regulado e é supervisionado e fiscalizado pela ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres), relativamente a prestação de serviços pelas empresas de transporte a pessoas e coisas. Há responsabilidade civil dos transportadores em relação aos passageiros, o que abrange o transporte intermunicipal, interestadual e internacional.

Atualmente, a exploração de serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros encontra-se sob a égide da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e da Lei nº 9.074, de 7 de julho de 1995, estas regulamentadas pelo Decreto 2.521/1998, e pelas normas aprovadas em Resolução, pela ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres).

O órgão regulador de todo o transporte aéreo, da infraestrutura aeroviária e do cuidado com os passageiros é a ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil). Outra importante instituição responsável pela administração de parte da infraestrutura aeroportuária é a INFRAERO, uma empresa pública federal ligada ao Ministério da Defesa.

O Código Brasileiro de Aeronáutica estabelecido pela Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 disciplina as normas de transporte nacional e internacional de passageiros e cargas, regulamentada pela normas aprovadas em Resolução, pela ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil).

Foram identificadas as seguintes contratações em outros órgãos ou entidades da administração pública:

Alternativa 1: Compra Direta de passagens

É uma solução promovida pela Central de Compras do Ministério da Economia para aquisição de bilhetes para voos regulares domésticos diretamente das companhias aéreas, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com a adoção de credenciamento como forma de seleção dos fornecedores.

O serviço foi iniciado em caráter piloto em algumas unidades de órgãos do Distrito Federal e será disponibilizado aos demais órgãos e entidades conforme cronograma de implantação a ser divulgado.

Além da conhecida automatização do processo da cotação, reserva e emissão de bilhetes, por meio do buscador que integra o SCDP com os sistemas das companhias aéreas credenciadas, nesta nova modelagem o pagamento será centralizado, possibilitando a emissão de fatura mensal pelas companhias aéreas. Assim, não mais será utilizado o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) – Passagens Aéreas.

A Central de Compras será responsável pela gestão de saldo orçamentário e pagamentos, bem como pela fiscalização, que será realizada por meio do monitoramento, via SCDP, para otimização da força de trabalho.

Análise da Alternativa 1: Conforme mensagem da Central de Compras (SEI 1113425): "Quanto ao uso da Compra Direta de passagens aéreas, temos a informar que o serviço passa por reformulação, inclusive de funcionalidades no sistema SCDP, sendo que apenas órgãos integrantes do piloto estão participando desta etapa de testes. O cronograma de expansão será publicado em breve na página da Central de Compras, na seção específica do projeto. Considerando que o projeto está em fase de testes e intercorrências podem ocorrer e impactar o cronograma, sugerimos que a organização envie esforços para viabilizar/manter contratação de agenciamento para uso no SCDP ou outra modalidade que atenda a demanda." "No momento não estamos admitindo a entrada de órgãos no projeto piloto da compra direta."

Quando admitida a utilização do Credenciamento, promovido pela Central de Compras, a alternativa deve prevalecer. Dessa forma a futura contratação destina-se a contratação de serviços de agenciamento aéreo somente para contemplar os voos das companhias aéreas credenciadas quando houver algum impedimento para a aquisição direta pela UFVJM, mediante Credenciamento promovido pela Central de Compras, ou em situações emergenciais devidamente justificadas.

Alternativa 2: Pregão Eletrônico - Contratação agenciamento de viagens

Pregão Eletrônico 08/2023 (SEI 1133471): Registro de preços para eventual contratação do serviço de agenciamento de viagens compreendendo a cotação, emissão, reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e fornecimento de passagens aéreas e/ou terrestres, sob demanda, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone), para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul - COREN/MS e órgãos participantes Sistema de Registro de Preços.

Pregão Eletrônico 27/2022 (SEI 1133460): Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo-IFES. Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP) de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem, com disponibilização de sistema informatizado, para atendimento das demandas do Instituto Federal do Espírito Santo e demais Órgãos participantes. Sistema de Registro de Preços.

Pregão Eletrônico 12/2022 (SEI 1133456): Ministério da Justiça e Segurança Pública. Contratação empresa especializada prestação de serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas nacionais, internacionais, seguro viagem e assentos especiais nacionais e internacionais destinadas ao atendimento de demandas das unidades centrais deste Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP. Pregão Tradicional.

Pregão Eletrônico 22/2023 (SEI 1133447): Universidade Federal de Itajubá. Contratação de empresa para prestação de serviço de agenciamento de viagens através de pesquisa, reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas nacionais, para atender a Universidade Federal de Itajubá. Pregão Tradicional.

Pregão 47/2022 (SEI 1139334): Supremo Tribunal Federal. Contratação de empresa para prestação de serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo montagem de roteiros e emissão de seguro de assistência em viagem internacional. Pregão Tradicional.

Pregão 17/2022 (SEI 1139338): Contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo cotação de preços, reserva, marcação/remarcação, emissão /cancelamento, reembolso, para atendimento da Justiça Federal de Goiás. Pregão Tradicional.

ANÁLISE DA FORMA DE JULGAMENTO POR TIPO DE LICITAÇÃO

Licitação	Órgão	Tipo	Critério de Julgamento	Itens Licitados	Modo de Disputa
			Menor Preço por Item		

08/2023 22/05 /2023	Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul	SRP	(Menor preço taxa de agenciamento) Não definiu valor estimado da taxa de agenciamento Pág. 43 (SEI 1133471)	1. Prestação de serviço de agenciamento de viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de cotação, reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de passagens aéreas (voo doméstico e internacional) 2. Prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de passagens terrestres (intermunicipal, interestadual ou internacional)	Aberto
27/2022	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo	SRP	Menor Preço do Grupo	1. Emissão, alteração e cancelamento de bilhetes nacionais e internacionais. Menor preço unitário para o item 01 2. Repasses (Voos domésticos, internacionais e seguro viagem). Para o item 02 os licitantes DEVERÃO apenas replicar o valor estimado sem executar NENHUM LANCE durante o certame, sob pena de desclassificação, pois se trata de itens não disputáveis.	Aberto
12/2022 08/06 /2022	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Tradicional	Menor Preço por Grupo	1,2,3. Emissão, Alteração e Cancelamento de Bilhete: devendo o licitante oferecer proposta somente para estes itens. 4,5,6,7,8. Repasse: Os itens não serão objeto de lances pelos licitantes, pois tratam-se de valor eminentemente operacional relacionados à execução orçamentária e financeira do órgão	Aberto
22/2023 13/06 /2023	Universidade Federal de Itajubá	Tradicional	Menor Preço por Grupo	1. PASSAGEM AÉREA NACIONAL (FIXO) Aquisição de passagem aérea nacional, compreendendo o valor dos bilhetes de passagem aérea nacional, suas respectivas taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas (Fixo - Não será objeto de disputa) 2. Prestação de serviços de Agenciamento de Viagens, compreendendo a assessoria, cotação, reserva, emissão de bilhetes de passagens nacionais, alteração, cancelamento, reembolso de bilhetes de passagens, Cotação. Lances somente para o item 2	Aberto
47/2022 19/08 /2022	Supremo Tribunal Federal	Tradicional	Maior Desconto sobre o Volume de Vendas	1. Prestação de serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo montagem de roteiros e emissão de seguro de assistência em viagem internacional.	Aberto e Fechado
17/2022 03/11 /2022	Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás	Tradicional	Maior Desconto	1. Agenciamento de viagens (emissão, remarcação e cancelamento) 2. Passagens aéreas nacionais + Taxa de embarque	Aberto

Análise da Alternativa 2: Conforme melhor detalhado no item 10 deste documento verifica-se que não existe um padrão definido para a forma de julgamento e tão pouco quanto aos itens que serão objeto de disputa nos processos licitatórios para serviços de agenciamento de viagens. As empresas não cotam valores para taxa de serviço de agenciamento uma vez que ofertam desconto de 100% sobre este item ou apresentam o valor de R\$ 0,0000 a R\$ 0,0001 para este item. Conclui-se portanto que as empresas prestadoras de serviços de agenciamento de viagem obtêm remuneração sobre o volume de vendas de passagens junto às companhias aérea e/ou terrestres. Alguns órgãos licitam um percentual de desconto sobre o volume de vendas. Neste caso há uma economia para a Instituição uma vez que parte dos ganhos da empresa contratada são aplicados, através do percentual de desconto ofertado na licitação, sobre os preços das passagens.

Alternativa 3: Credenciamento - Companhias Aéreas e Empresas Transporte Terrestre

Edital de Credenciamento 001/2021 (SEI 1133444): Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação. Credenciamento, das empresas de transporte aéreo regular, doravante denominadas credenciadas, para o fornecimento de passagens em linhas aéreas regulares domésticas e internacionais, sem o intermédio de agência de viagens e turismo, para fins de transporte de empregados ou colaboradores em eventuais viagens a serviço da Empresa Matogrossense de Tecnologia da Informação – MTI.

Análise da Alternativa 3: A demanda da UFVJM refere-se ao fornecimento de passagens aéreas e terrestres. Para o fornecimento de passagens aéreas o mercado dispõe de companhia aéreas que atendem de forma ampla todo o território nacional e, mediante conexão o território nacional, dessa forma seria viável a utilização da credenciamento para passagem aérea, desde que todas as companhias demonstrassem interesse em se credenciar.

Para passagens terrestres esta mesma característica não se aplica de forma ampla.

Os serviços a serem prestados aos consumidores na área do transporte deverão ser ofertados por empresas devidamente habilitadas e credenciadas pela ANTT (Agência Nacional de Transporte Terrestres) através de:

- a) permissão, sempre precedida de licitação, nos casos de transporte rodoviário de passageiros interestadual e internacional.
- b) autorização, nos casos de: - transporte rodoviário internacional em período de temporada turística; - prestação de serviços em caráter emergencial; - transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros, sob regime de fretamento contínuo; - transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros, sob regime de fretamento eventual ou turístico.

A competência constitucional sobre o transporte coletivo intermunicipal de passageiros nos limites de cada Estado é de responsabilidade estadual enquanto o transporte coletivo interestadual é de responsabilidade da União.

Existe um grande número de empresas autorizadas pela ANTT para realizar o transporte de passageiros interestadual e internacional, além das empresas de transporte intermunicipal autorizadas pelos estados.

Considerando que a UFVJM demanda passagens terrestres em todo o território nacional o credenciamento para empresas de transporte terrestres torna-se inviável e ineficaz, para surtir efeito todas as empresas de transporte deveriam estar credenciadas no momento da aquisição da passagem uma vez que a Instituição não consegue prever as viagens terrestres que serão demandadas ao longo do tempo.

Alternativa 4: Adesão a ata de registro de preços

Em consulta ao site Contratos.gov.br - Consultar Itens de Atas de Registro de Preços - Contratações do âmbito da Lei 14.133/2021, foram localizados os seguintes resultados em 19/07/2023:

Número da ata	Unidade Gerenciadora	Descrição do Item	Unidade de Federação	Fornecedor
00011/2023	450522 - PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ARIQUEMES	Taxa de emissão de bilhete de passagem, prestação de serviços de agenciamento de viagens.	Rondônia	45.339.142/0001-16 INOVVE TURISMO LTDA
00011/2023	925797 - CONS.REG.DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL	Contratação de Passagem Aérea Junto a Companhia Credenciada	Mato Grosso do Sul	04.462.643/0001-08 - SLC S E R V I C O S AEROPORTUARIO LTDA

00012 /2023	925797 - CONS.REG.DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL	Fornecimento Passagem Rodoviária	Mato Grosso do Sul	08.808.153/0001-71 - FUTURA AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA
----------------	---	----------------------------------	--------------------------	---

Análise da Alternativa 4: Das soluções apresentadas acima, a ata 11/2023 da Prefeitura do Município de Ariquemes não é um opção para contratação por se tratar de ata de ente municipal, as atas 11/2023 e 12/2023 do COREN do Mato Grosso do Sul (autarquia vinculada ao Ministério do Trabalho e Previdência Social) são viáveis de adesão, no entanto, precisam ser avaliadas as seguintes variáveis:

a) Não foi definido um valor estimado para o serviço de agenciamento conforme demonstra a tabela constante da Pág. 43 do Edital 08/2023 (SEI 1133471).

b) Analisando os resultados da homologação verificou-se que as empresas ofertaram a redução de R\$ 1,00 para o serviço de agenciamento de viagens, considerando os dados registrados no Portal de Compras:

Descrição Item	Valor Estimado	Quantidade Prevista	Valor Homologado
Passagens aéreas	R\$ 1.241,53	348	R\$ 1.240,53
Passagens terrestres	R\$ 430,60	160	R\$ 429,60

c) Há uma divergência entre os valores totais estimados e registrados no Termo de Homologação - Portal de Compras e os registrados no Edital do 008/2023 (SEI 1133471):

Descrição Item	Valor Estimado Portal de Compras	Valor Estimado no Termo Referência (item 11)	Proposta da Empresa Valor Homologado
Passagens aéreas	R\$ 1.241,53	R\$ 1.240,53	R\$ 1.240,53
Passagens terrestres	R\$ 430,60	R\$ 429,60	R\$ 429,60

d) Considerando o valor estimado no Portal de Compras houve redução sobre o valor estimado, mas considerando o valor estimado no Termo de Referência item 11 (SEI 1133471) não houve alteração do preço proposto, ou seja, a licitação não resultou em redução do preço a ser contratado, portanto, sem eficácia efetiva.

e) O Edital do COREN identifica a licitação em seu Edital como 008/2023 e no Portal de Compras a Licitação está identificada como 13/2023.

Considerando que a demanda da Instituição é para utilização nos casos de impedimento para a aquisição direta Instituição, mediante Credenciamento promovido pela Central de Compras, nos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, é necessário que a UFVJM mantenha o seu registro de preços.

Não foram localizadas outras atas de registro de preços firmadas com base na Lei 14.133/2021, na data pesquisada.

Alternativa Escolhida: PREGÃO ELETRÔNICO, NA MODALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS, COM BASE NO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO.

Trata-se de contratação de serviços de apoio às atividades fim da universidade.

O Art. 207 da Constituição Federal (CF/88) assim dispõe:

Art. 207. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

A futura contratação não viola nenhuma das regras de terceirização disciplinadas no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, bem como obedecer integralmente às regras da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018/MPDG, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

A licitação é um princípio que visa, além da isonomia e busca de proficiência para a administração pública, transparência, efetividade e promoção do desenvolvimento econômico nacional sustentável.

A obrigatoriedade de licitar é princípio constitucional estampado no art. 37, XXI, da Constituição Federal, aplicável, ressalvados casos específicos, a todo ente da administração pública direta ou indireta. Todo contrato de obra, serviço, compras e alienações, bem como cessão e permissão de serviços públicos, deve ser precedido de um procedimento licitatório.

A contratação dos serviços de agenciamento de viagens no âmbito da UFVJM se dará na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, que encontra fundamento no inciso XLI do art. 6º da Lei 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

O objeto é um serviço que, notadamente, possui padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado.

Da mesma forma será atendido o disposto no artigo 29 da Lei 14.133/2021, como segue:

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

8. Descrição da solução como um todo

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

CONDIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

CENTRAL DE ATENDIMENTO

A CONTRATADA será responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do SCDP ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

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

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

Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.

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

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

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

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

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

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

As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas nos subitens 8.3.2.1, 8.4.4.1 ou 8.5.2.1, de acordo com o tipo de transporte, e outras necessárias para o atendimento da demanda

EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

Este serviço compreende:

Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 8.3.2, 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;
- b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à Administração Pública.

Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 8.1.1 a 8.1.3.

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

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Data de nascimento do passageiro;
- i) CPF do passageiro;
- j) Telefone para contato do passageiro;
- k) Endereço eletrônico do passageiro;
- l) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- m) Eventual deficiência do passageiro.

O resultado deverá ser apresentado em até 04:00 horas do pedido da cotação e discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

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

Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 8.1.1 a 8.1.4, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

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

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

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

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

EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

Este serviço compreende:

Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 8.1.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

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 8.1.1 a 8.1.3.

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

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.

Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 8.1.1 a 8.1.4, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

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

Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA para a criação da reserva, 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;
- 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;
- l) Dados do visto;
- 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;
- q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- r) Eventual deficiência do passageiro.

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

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

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.

SEGURO VIAGEM

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.

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

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

Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM quando este for emitido juntamente com o BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAL não podendo, neste caso, a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

É devida a contratação de seguro viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM TERRESTRES

Este serviço compreende:

Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de transporte, observado o disposto no subitem 8.5.2, quando:

a) não houver disponibilidade de transporte 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;

b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à Administração Pública.

Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de ônibus nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 8.1.1 a 8.1.3.

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

- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Data de nascimento do passageiro;
- i) CPF do passageiro;

- j) Telefone para contato do passageiro;
- k) Endereço eletrônico do passageiro;
- l) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- m) Eventual deficiência do passageiro.

O resultado deverá ser apresentado em até 04:00 horas do pedido da cotação e discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Empresa de ônibus;
- b) Cidades de origem e destino;
- c) Duração do transporte;
- e) Datas e horários do ônibus;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 8.1.1 a 8.1.4, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

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

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

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

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

ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS NACIONAIS, INTERNACIONAIS E BILHETES DE PASSAGEM TERRESTRE

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

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

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

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

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 de transporte aéreo ou terrestre, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.

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

CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS, VOOS INTERNACIONAIS E BILHETES DE PASSAGEM TERRESTRE

Este serviço compreende:

Cancelamento originado pela extinção da demanda

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

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

Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso, conforme item 8.8.4 e subitem.

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

a) analisadas as cotações disponibilizadas pela contratada, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM;

b) inexistência de voos/ônibus que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

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

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

REEMBOLSO

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

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

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

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

a) UNIDADE SOLICITANTE

b) dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data da viagem;

c) valor pago;

d) valor da multa;

e) valor do crédito.

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

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

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

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

Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado será deduzido da garantia apresentada na contratação ou ser reembolsado mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

DOS SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, todas as informações e acessos necessários para execução dos serviços, principalmente quanto a acessos ao sistema *self-booking*, com vistas a permitir que os procedimentos para emissão do BILHETE DE PASSAGEM, iniciados no SCDP, possam ser operacionalizados pela agência e pela UFVJM.

A CONTRATADA deve possuir contas que permitam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM nas companhias aéreas com voos nacionais e internacionais que atuam regularmente no mercado.

DO PREÇO

O preço dos seguros viagem, bem como, das passagens rodoviárias e aéreas, a ser cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

DA REMUNERAÇÃO A SER PAGA À AGÊNCIA DE VIAGENS

A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir da soma do valor ofertado pela prestação de serviço de Agenciamento de Viagens compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento abrangidos por seguro viagem, passagem rodoviária e aérea nacional e internacional, multiplicado pela quantidade emitida no período faturado.

Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.

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

Assim, serão devidas duas remunerações à CONTRATADA, quando a CONTRATANTE solicitar uma viagem de ida e volta da localidade "A" para a localidade "B", onde a ida e a volta, sejam operadas por companhias aéreas distintas.

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.

A UFVJM pagará à CONTRATADA o valor dos bilhetes acrescido da taxa de embarque, bem como, os prêmios de seguros emitidos no período faturado.

A CONTRATADA deverá emitir NOTA FISCAL DE SERVIÇO contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e as FATURAS com o valor dos repasses relativos as passagens acrescidas da taxa de embarque e dos prêmios de seguro, detalhadas por Companhia Aérea/Terrestre/Seguradora.

A Nota Fiscal e as Faturas, 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.

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

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.

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.

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

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

Havendo erro na apresentação da nota fiscal/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 iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.

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.

Nos termos da IN SEGES nº 05/2017, 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.

Antes de cada pagamento à CONTRATADA será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

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.

No momento do pagamento serão efetuados a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável, devendo a CONTRATADA apresentar as Notas Fiscais de Serviço e Faturas em conformidade com a legislação tributária e comercial.

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 (Declaração de Optante pelo Simples Nacional – Anexo IV da IN nº1234/2012), por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto no referido dispositivo legal.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fica definido que a contratada, deverá:

Realizar a busca, reserva e a aquisição do bilhete aéreo, para o dia e horário de interesse da Contratante, além de eventualmente a marcação do assento e cancelamentos.

Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

Elaborar plano de viagens para passagens internacionais, com as diferentes alternativas para os usuários. Observar a legislação que regulamenta a emissão de passagens internacionais, quando for o caso;

Emitir bilhete de passagem, mediante requisição, com vista ao aproveitamento das tarifas promocionais à época da retirada ou emissão do bilhete de acordo com a condição de aplicação das tarifas, orientando o representante da UFVJM quanto ao uso das mesmas;

Colocar os bilhetes emitidos à disposição do passageiro via sistema SCDP, enviando por e-mail, informando o código e a empresa, bem como confirmar o recebimento;

Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;

Fornecer, sempre que solicitado pela UFVJM, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea;

Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso, quando for o caso, em favor de outras empresas aéreas nos bilhetes em cujos trechos não for possível o atendimento, em função do horário e rotas escolhidos pelo usuário, respeitando o regulamento das companhias;

Reembolsar a UFVJM, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias pelo preço equivalente ao valor impresso no bilhete, deduzido o valor do desconto e da multa cobrada pela empresa aérea, se for o caso, de qualquer passagem não utilizada que ele venha devolver à Contratada, inclusive na ocorrência de rescisão ou extinção do Contrato;

No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão do bilhete, e havendo majoração da tarifa, em relação ao valor da reserva contida na solicitação, tal diferença será glosada pela contratante na ocasião da liquidação da fatura que constar a cobrança do referido bilhete;

Cumprir as normas estabelecidas em relação ao sistema de tarifas aéreas em vigor, observando a legislação;

Disponer de equipe capacitada para operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Encaminhar, quando solicitado, planilha contendo as cotações de horários e valores das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a contratada e a contratante, no prazo máximo de 4 (quatro) horas;

Para elaboração da planilha comparativa deverá ser levado em consideração os menores preços para os dias solicitados, observando sempre tarifas promocionais;

Quando solicitado, efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas;

Atender com a agilidade requerida, quando, excepcionalmente, a emissão de bilhetes for solicitada pela contratante em caráter de urgência;

Efetuar alterações e cancelamento conforme solicitação da contratante;

Apresentar-se para resolução de problemas que surjam, relacionados com passagens e embarques.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

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

Para definir a quantidade estimada de bilhetes de passagens aérea nacionais e internacionais foi considerado o preço médio do bilhete, divulgado no Painel de Indicadores da ANAC, considerando o período de 06/2022 a 05/2023 e o valor estimado para a futura contratação, obtido partir do Valores Empenhados e Pagos pela UFVJM, que gerou o valor estimado da futura contratação (1127361):

BILHETES AÉREOS NACIONAIS



BILHETES AÉREOS INTERNACIONAIS

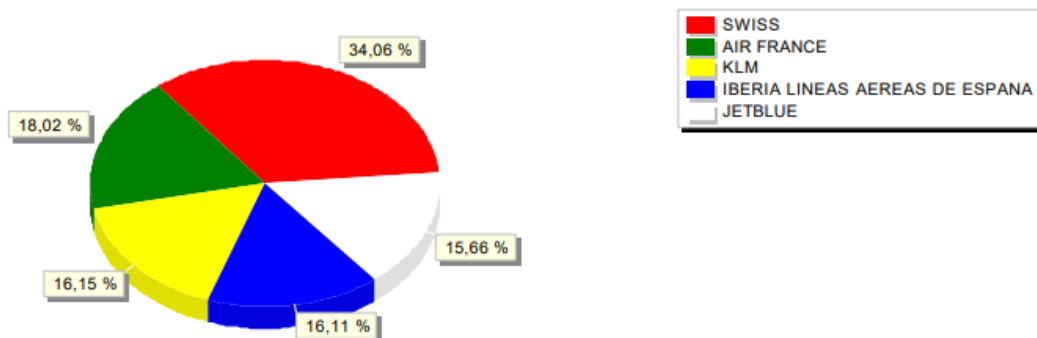


Considerando que a ANTT não dispõe de preço médio de passageiros terrestres, a quantidade foi definida a partir do Relatório de Quantitativo de Viagens 2018/2023 (1130350) considerando a média de bilhetes rodoviários. Foram desconsiderados os anos de 2020/2021 em virtude da pandemia de COVID-19 ter reduzido drasticamente as viagens administrativas, resultado em Passagem Terrestre: $108 / 3 = 36$

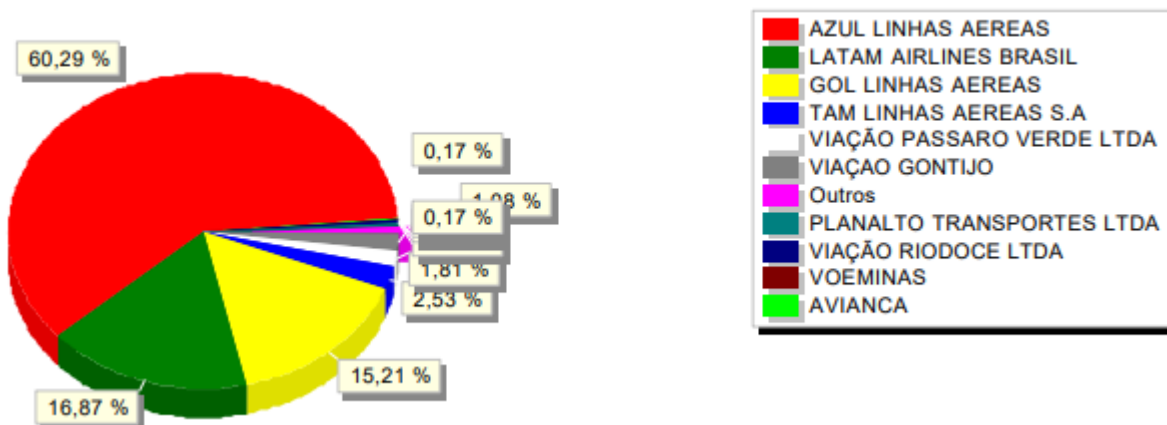
Essas informações foram utilizadas para estimar o volume de demanda que deverá atender a UFVJM, considerando a média dos valores efetivamente gastos com passagens aéreas e terrestres informado no documento: Valores Empenhados e Pagos (1127361) atualizado pela IPCA, resultando em:

Identificação	Média Gastos projetado para 2024 aplicado Reajuste IPCA - 3,92%	Valor Médio do Bilhete Ida/Volta	Quantidade Estimada
Passagem Rodoviária	R\$ 4.746,49	R\$ 131,84	36
Passagem aérea internacional	R\$ 13.493,88	R\$ 1.678,82	8
Passagem aérea nacional	R\$ 179.430,91	R\$ 1.255,08	143
TOTAL	R\$ 197.671,82		

O gráfico abaixo demonstra as companhias aérea por voos internacionais - Período 2018/2023 (1130350):



O gráfico abaixo demonstra as companhias áreas por voos doméstico e as companhias terrestres - Período 2018/2023:



10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 217.998,94

A circulação financeira total anual estimada é da ordem de **R\$ 217.998,94 (duzentos e dezessete mil novecentos e noventa e oito reais e noventa e quatro centavos)** estabelecido conforme memória de cálculo apresentada nas planilhas abaixo:

Contratos vigentes 2018/2023 provenientes de ata de registro de preços do Pregão 40/2018:

Nº Contrato	Processo	Objeto	Valor Total	Vigência
Contrato 38/2018	23086.005473/2018-33	Serviços de cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais e passagens terrestres, bem como tarefas associadas a esses procedimentos	R\$ 185.704,49	13/12/2023
Contrato 23/2019	23086.003743/2018-71	Serviços de agenciamento de passagens aéreas nacionais para atender a demanda da UFVJM.	R\$ 101.190,90	13/12/2023
Valor Total			R\$ 286.895,39	

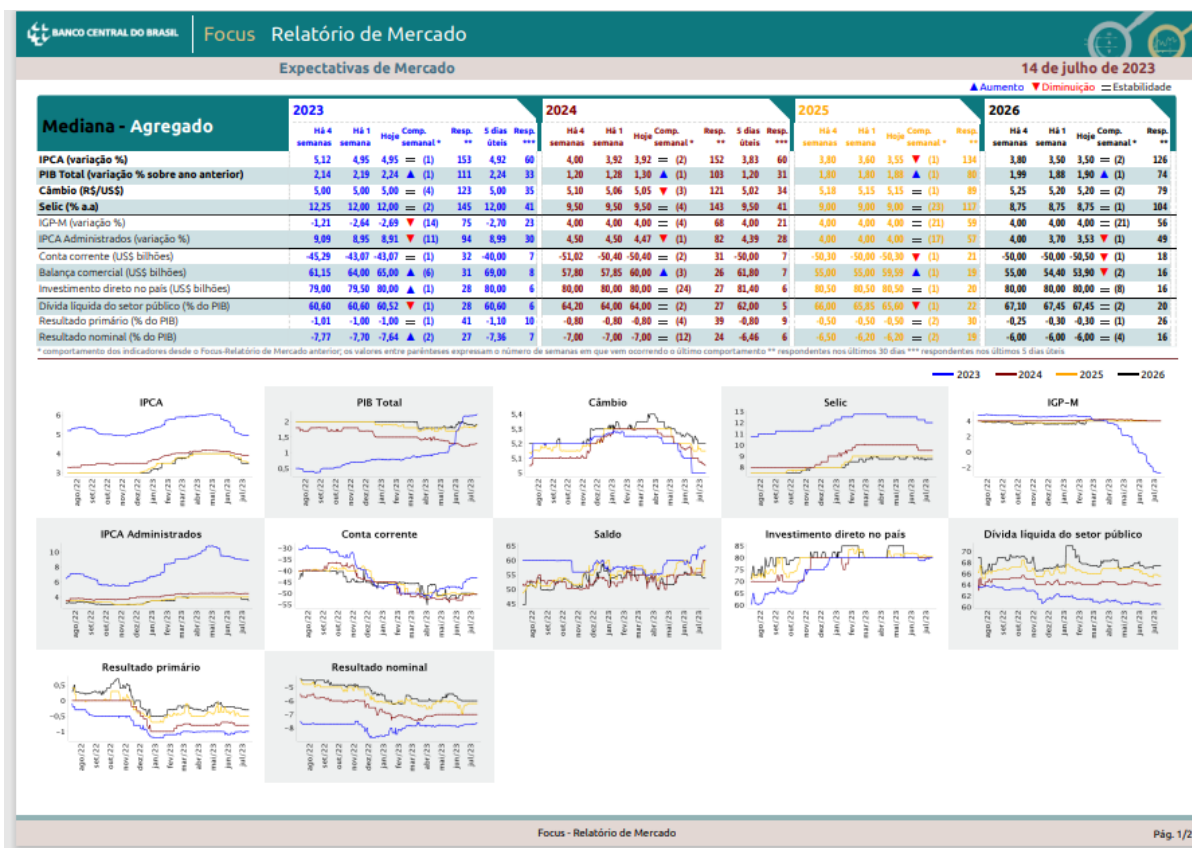
Relação de Valores Empenhados e Pagos relativo ao período 2018/2023 referente ao repasse dos valores de passagens:

	jun/23	2022	2021	2020	2019	2018
Passagem Rodoviária	R\$ 1.184,62	R\$ 5.741,26	R\$ 1.000,00	R\$ 3.076,36	R\$ 10.159,31	R\$ -
Passagem aérea internacional	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.296,97	R\$ -	R\$ 2.894,58	R\$ 49.044,94
Passagem aérea nacional	R\$ 70.799,15	R\$ 106.567,71	R\$ 33.128,15	R\$ 20.314,36	R\$ 222.203,18	R\$ 220.281,00

Média excluindo os anos de 2020/2021 em virtude da pandemia de COVID-19 e corrigidos pelo IPCA referente ao repasse dos valores de passagens:

	jun/23	2022	2019	2018	Média Gastos projetado para 2024	Média Gastos projetado para 2024 aplicado Reajuste IPCA - 3,92%
Passagem Rodoviária	R\$ 2.369,24	R\$ 5.741,26	R\$ 10.159,31	R\$ -	R\$ 4.567,45	R\$ 4.746,49
Passagem aérea internacional	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.894,58	R\$ 49.044,94	R\$ 12.984,88	R\$ 13.493,88
Passagem aérea nacional	R\$ 141.598,30	R\$ 106.567,71	R\$ 222.203,18	R\$ 220.281,00	R\$ 172.662,54	R\$ 179.430,91

Os dados históricos foram corrigidos pela projeção do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) elaborada pelo Banco Central do Brasil (BACEN) no Relatório Focus de 14/07/2023 estimado em 3,92% para os próximos 12 meses.



Para concluir o valor da contratação foram definidos os valores destinados ao remuneração dos serviços de agência de viagem a ser contratada.

A remuneração do serviço de agenciamento será de *10% (dez por cento) do valor da tarifa para passagens nacionais e **7% (sete por cento) para passagens internacionais ou ***R\$ 40,00 (quarenta reais), considerando sempre o maior valor.

Valores Estimados Repasso de Passagens	Quantidade Passagens	Valor estimado Serviço de Agenciamento
---	----------------------	---

Passagem Rodoviária	R\$ 4.746,49	36	R\$ 1.440,00***
Passagem aérea internacional	R\$ 13.493,88	08	R\$ 944,57**
Passagem aérea nacional	R\$ 179.430,91	143	R\$ 17.943,09*

Para definir o percentual mínimo de desconto foi consultado o Pesquisa de Preços do Compras.gov.br em atendimento ao que estabelece a IN 65/2021, em seu art. 5º:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º **Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II**, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

O resultado obtido na pesquisa demonstra que a falta de parâmetro definido para licitar este tipo de objeto. Analisando os resultados do Relatório 1 (1139448) - Passagem Aérea e Relatório 1 (1139449) - Passagem Rodoviária não é possível utilizar de forma direta os resultados obtidos, veja-se os resultados:

Descrição do item:	
23027 - Fornecimento passagem rodoviária - menor taxa de serviço	
Consolidação dos preços cotados:	
Menor Preço	R\$ 0,0001
Média	R\$ 7.745,5658
Mediana	R\$ 1,0000
Maior Preço	R\$ 91.990,0000

Descrição do item:	
25828 - Contratação de passagem aérea junto a companhia credenciada	
Consolidação dos preços cotados:	
Menor Preço	R\$ 0,0000
Média	R\$ 482.794,9023
Mediana	R\$ 100,0000
Maior Preço	R\$ 5.769.000,0000

Portanto as pesquisas acima foram desconsideradas.

Uma vez que os resultados obtidos na pesquisa acima não permitem a definição de um valor estimado para contratação foi realizada nova pesquisa, buscando um refinamento das informações, junto ao Pesquisa de Preços e passou-se a análise individualizada dos resultados.

PARA PASSAGENS RODOVIÁRIAS:

Descrição do item:			
23027 - Fornecimento de passagem rodoviária - menor taxa de serviço			
Consolidação dos preços cotados:			
Menor Preço	Média	Mediana	Maior Preço
R\$ 0,0001	R\$ 2.317,5700	R\$ 175,0000	R\$ 91.990,000

Nº	Inciso	Fonte	Nome	Quantidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 2.469,5000	05/07/2023	Sim
2	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 2.469,5000	05/07/2023	Sim
3	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	93	R\$ 152,8000	28/06/2023	Sim
4	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	93	R\$ 0,9700	28/06/2023	Sim
5	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 3.500,0000	27/06/2023	Sim
6	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	914	R\$ 0,9847	21/06/2023	Sim
7	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	898	R\$ 0,9800	21/06/2023	Sim
8	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	706	R\$ 0,9632	21/06/2023	Sim
9	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	640	R\$ 0,9700	21/06/2023	Sim
10	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 188,1200	07/06/2023	Sim
11	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 188,2000	07/06/2023	Sim
12	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 188,2000	07/06/2023	Sim
13	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 188,2000	07/06/2023	Sim
14	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 120,0000	01/06/2023	Sim
15	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 120,0000	01/06/2023	Sim
16	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	800	R\$ 1,0000	18/05/2023	Sim
17	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	470	R\$ 1,0000	18/05/2023	Sim
18	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	165	R\$ 50,4900	05/05/2023	Sim
19	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	165	R\$ 47,8500	05/05/2023	Sim

1,

20	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	105	R\$ 17,6000	05/05/2023	Sim
21	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	125	R\$ 17,6000	05/05/2023	Sim
22	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	41	R\$ 297,5200	05/05/2023	Sim
23	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	41	R\$ 295,7000	05/05/2023	Sim
24	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	75	R\$ 176,4800	05/05/2023	Sim
25	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	75	R\$ 174,6700	05/05/2023	Sim
26	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	70	R\$ 304,3200	05/05/2023	Sim
27	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	70	R\$ 300,7400	05/05/2023	Sim
28	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	580	R\$ 223,5800	05/05/2023	Sim
29	I	Compras.gov.br	PREFEITURA DE DOM BASILIO	580	R\$ 220,0000	05/05/2023	Sim
30	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 175,0000	25/04/2023	Sim
31	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 175,0000	25/04/2023	Sim
32	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	200	R\$ 1,0000	06/04/2023	Sim
33	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 132,0500	06/04/2023	Sim
34	I	Compras.gov.br	FUNDACAO UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE - RS	672000	R\$ 2,2500	03/04/2023	Sim
35	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 550,0000	31/03/2023	Sim
36	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 400,0000	31/03/2023	Sim
37	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 427,2000	28/03/2023	Sim
38	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 185,8400	28/03/2023	Sim
39	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	1	R\$ 75,7500	28/03/2023	Sim
40	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	2	R\$ 211,9500	09/03/2023	Sim
41	I	Compras.gov.br	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MA	1	R\$ 200,0000	07/02/2023	Sim
42	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	10000	R\$ 0,0100	24/01/2023	Sim
43	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	200	R\$ 0,0100	24/01/2023	Sim
44	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	4	R\$ 200,0000	24/01/2023	Sim
45	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	8	R\$ 400,0000	24/01/2023	Sim
46	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	3	R\$ 63,5000	12/01/2023	Sim
47	I	Compras.gov.br	COMISSAO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR	1	R\$ 8.970,0000	16/12/2022	Sim
48	I	Compras.gov.br	JUSTICA FEDERAL	1	R\$ 91.990,0000	12/12/2022	Sim
49	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	441100	R\$ 1,0000	07/12/2022	Sim
50	I	Compras.gov.br	COMANDO DO EXERCITO	15215	R\$ 0,0001	07/12/2022	Sim

Fonte: Relatório de pesquisa de preço - Compras.gov.br (1139663)

Análise Individualizada:

Identificação dos Itens	Nome Órgão	Tipo de Licitação	Objeto
1 a 2	Comando do Exército	Dispensa	Prestação de serviço
3 a 4	Comando do Exército	Dispensa	Agenciamento passagem rodoviária
5	Comando do Exército	Dispensa	Recarga Rio Card locação urbana
6 a 9	Comando do Exército	Dispensa	Aquisição de passagem rodoviária
10 a 13	Comando do Exército	Dispensa	Aquisição de passagem rodoviária
14 a 15	Comando do Exército	Dispensa	Aquisição de passagem rodoviária
16 a 17	Comando do Exército	Dispensa	Passagem rodoviária - ida e volta
18 a 29	Prefeitura de Dom Basílio	Pregão 33/2023	Fornecimento de passagem rodoviária
30	Comando do Exército	Dispensa	Prestação de serviço
31	Comando do Exército	Dispensa	Prestação de serviço
32	Comando do Exército	Dispensa	Emissão passagem rodoviária
33	Comando do Exército	Dispensa	Aquisição passagem rodoviária
34	Fundação Universidade Rio Grande	Inexigibilidade	Fornecimento de passes escolares
35 a 36	Comando do Exército	Dispensa	Transporte de servidores
37 a 39	Comando do Exército	Dispensa	Transporte rodoviário de militar
40	Comando do Exército	Inexigibilidade	Aquisição passagem rodoviária
41	Conselho Regional Enfermagem MA	Pregão 02/2023	Serviço de agenciamento de viagens aéreas e/ou terrestres
42 a 43	Comando do Exército	Pregão 34/2022	Agenciamento passagem rodoviária

44 a 45	Comando do Exército	Dispensa	Agenciamento passagem rodoviária
46	Comando do Exército	Dispensa	Passagem rodoviária
47	Comissão Nacional Energia Nuclear	Dispensa	Transporte de irradiador
48	Justiça Federal	Pregão 22/2022	Agenciamento de viagem
49 a 50	Comando do Exército	Pregão 19/2022	Agenciamento passagens aéreas e rodoviárias

Para os processos de dispensa e inexigibilidade o sistema Compras.gov.br não possibilita acesso aos documentos da Compra e tendo em vista a modalidade utilizada os dados não são passíveis de utilização na formação do preço estimado do contratação.

Os processos de pregão estão detalhados abaixo, por resultado da homologação:

Data da Homologação	Nome Órgão	Tipo de Licitação	Objeto	Itens Licitados	Resultados
19/07/2023	Estado do Espírito Santo UASG 926968	Pregão 11/2023	Agenciamento de viagem, por intermédio de operadora ou agência de viagem de passagem aérea nacional e internacional e serviços correlatos	1 Prestação de serviços de agenciamento de viagens: emissão de passagens aéreas (ida e /ou volta), em trechos nacionais e internacionais	R\$ 234.944,0000
13/07/2023	Justiça do Distrito Federal e dos Territórios UASG 100001	Pregão 19/2023	Agenciamento de viagens com fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais	1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de agenciamento de viagens, sob a forma de execução indireta, regime de empreitada por preço unitário com fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais e de emissão de seguro de assistência em viagem internacional, para magistrados, servidores e colaboradores do TJDF	16,00% desconto
12/07/2023	Tribunal de Justiça do Estado de Roraima	Pregão 15/2023	Agência de viagem, para fornecimento dos serviços de assessoramento, reserva, emissão, remarcação e	1 Contratação contínua de agência de viagem, para fornecimento dos serviços de assessoramento, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, emissão de seguro de assistência em viagem internacional, e outras atividades correlatas, por meio de atendimento remoto por	24,00% desconto

	UASG 925480		cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais		preposto, com assessoria para a adequada definição do melhor roteiro, tarifas, horários e frequência de voos, utilizando sistema GDS ou similar, para atender demanda essencial do Tribunal de Justiça de Roraima	
12/07/2023	Ministério da Fazenda UASG 170010	Pregão 01/2023	Agenciamento de viagens para voos regulares domésticos e internacionais (com seguro) e pagamento de despesas e taxas de transporte aéreo de cães a serviço da RFB	1	Emissão de bilhetes de passagens - voos domésticos	R\$ 0,0001
				2	Emissão de bilhetes de passagens - voos internacionais (com seguro)	R\$ 0,0002
				3	Emissão de transporte de cães (na forma de bagagem do tipo AVIH - animal vivo no porão)	R\$ 0,0002
				4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens, voos domésticos e internacionais	R\$ 0,0002
				5	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens	R\$ 39.225.150,0000 (não foi objeto de disputa)
				6	Repasse - voos internacionais	R\$ 6.522.590,0000 (não foi objeto de disputa)
				7	Repasse - seguro-viagem	R\$ 549.500,0000 (não foi objeto de disputa)
				8	Repasse - despesas e taxas de transporte de cães (na forma de bagagem do tipo AVIH - animal vivo no porão)	R\$ 285.930,0000 (não foi objeto de disputa)
11/07/2023	Conselho Regional de Nutricionistas UASG 389223	Pregão 01/2023	Contratação de serviços de agência de viagens e outros	1	Contratação da prestação de serviço, por intermédio de operadora ou agência de viagens, para cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas, rodoviárias ou aquaviárias nacionais e internacionais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e de Posto de Atendimento da Contratada.	R\$ 280.000,0000

10/07/2023	Ministério da Cultura UASG 420001	Pregão 04/2023	Agenciamento de viagens aéreas nacionais e internacionais	1	Emissão de bilhetes de passagens – voos domésticos regulares (Assessoria, cotação, reserva e emissão).	R\$ 0,0001
				2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem).	R\$ 0,0001
				3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens - voos domésticos e internacionais (Alteração, cancelamento e reembolso).	R\$ 0,0001
				4	Repasse - voos domésticos regulares - 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	R\$ 1.707,05 (não foi objeto de disputa)
				5	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	R\$ 8.835,29 (não foi objeto de disputa)
				6	Repasse – seguro viagem - Internacionais - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados	R\$ 249,10 (não foi objeto de disputa)
				7	Emissão de bilhetes de passagens – voos domésticos regulares (Assessoria, cotação, reserva e emissão).	R\$ 0,0001
				8	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem).	R\$ 0,0001
				9	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens - voos domésticos e internacionais (Alteração, cancelamento e reembolso).	R\$ 0,0001
				10	Repasse - voos domésticos regulares - 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	R\$ 1,707,05 (não foi objeto de disputa)

				11	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens	R\$ 8.835,29 (não foi objeto de disputa)
				12	Repasso – seguro viagem - Internacionais - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados	R\$ 249,10 (não foi objeto de disputa)
07/07/2023	Instituto Fed. Educ. Cienc. Tec. do Ceará UASG 158314	Pregão 04/2023	Agenciamento de viagens para voos nacionais e internacionais	1	Agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de cotação, reserva, aquisição, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso e seguro viagem para voos nacionais e internacionais.	R\$ 0,0100
				2	Repasso do valor a ser empenhado com o custo das passagens aéreas nacionais, internacionais, seguro viagem, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso, conforme a necessidade. Valor da passagem disponibilizada pelas agências na internet. Obs: este item não será objeto de formulação de preços/lances, o licitante deverá manter a quantidade e o valor idêntico em sua proposta, sob pena de desclassificação.	R\$ 1,00 (não foi objeto de disputa)
05/07/2023	Comando do Exército UASG 160001	Pregão 12/2023	Agenciamento de passagens aéreas e rodoviárias e demais serviços correlatos	1	Agenciamento de viagens aéreas, compreendendo os serviços de marcação, remarcação, cancelamento, aquisição, serviço de reversão de passagens não utilizadas, cotação de preços e emissão de bilhetes de passagens aéreas para voos nacionais.	R\$ 0,0001
				2	Fornecimento de passagens aéreas, conforme a necessidade. Valor da passagem disponibilizada pelas Agências na internet.	R\$ 1,0000 (não foi objeto de disputa)
				3	Agenciamento de viagens rodoviárias, compreendendo os serviços de marcação, remarcação, cancelamento, aquisição, serviço de reversão de passagens não utilizadas, cotação de preços e emissão de bilhetes de passagens rodoviárias intermunicipais e/ou interestaduais.	R\$ 0,0001
				4	Fornecimento de passagens rodoviárias, conforme a necessidade. Valor da passagem disponibilizada pelas Agências na internet.	R\$ 1,0000 (não foi objeto de disputa)

05/07/2023	Estado do Paraná UASG 929056	Pregão 15/2023	Agenciamento de viagens aéreas	1	Prestação de serviços de agenciamento de viagens	R\$ 33.400,0000
05/07/2023	Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas UASG 926235	Pregão 10/2023	Cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e passagens terrestres e fluviais nacionais	1	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens incluindo taxas embarque, Aéreas Nacionais bagagens e demais encargos.	R\$ 400.000,0000
				2	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Aéreas Internacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	R\$ 13.000,0000
				3	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Fluviais Nacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	R\$ 25.000,00
				4	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Rodoviárias/Veículo(s) Terrestre (s) Nacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	R\$ 12.000,00
05/07/2023	Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia UASG 926919	Pregão 03/2023	Agenciamento de viagens aéreas nacionais e internacionais	1	Prestação de serviços de agenciamento de viagens	100,0000% desconto
03/07/2023	Prefeitura de Ariquemes UASG 450522	Pregão 44/2023	Agenciamento de Viagens aérea nacional e internacional	1	Taxa de emissão de bilhete de passagem, prestação de serviços de agenciamento de viagens	R\$ 0,0001
30/06/2023	Estado do Mato Grosso UASG 926947	Pregão 12/2023	Agenciamento de viagens aéreas nacionais e internacionais	1	Serviços de agenciamento de viagens, com a cotação, reserva, emissão de bilhetes, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas	22,00% desconto

29/06/2023	Estado de Minas Gerais UASG 925770	Pregão 04/2023	Agenciamento para fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais com seguro	1	Passagens aéreas NACIONAIS, taxas de embarque, demais taxas e eventuais seguros. Demais especificações conforme Edital e Termo de referência.	R\$ 980,0000
				2	Passagens aéreas INTERNACIONAIS, taxas de embarque, demais taxas e eventuais seguros. Demais especificações conforme Edital e Termo de referência.	R\$ 5.292,0000
				3	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens	R\$ 0,0001
29/06/2023	Ministério da Fazenda UASG 170217	Pregão 06/2023	Agenciamento de viagens para voos regulares domésticos e internacionais	1	Emissão de bilhetes de passagem voos Domésticos e internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de Serviços de Agenciamento de Viagens	7,51% desconto
				2	Alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem.	R\$ 0,0001

Fonte: Termos de Homologação - (1143360)

Analisando os resultados acima verifica-se:

Situação 1: O critério utilizado foi o de menor valor do grupo, considerando o Valor Total Estimado do Contrato, que é representado pela multiplicação do valor estimado com emissão de passagens pelo percentual de taxa de agenciamento (não foi definida uma taxa máxima de agenciamento), ou seja, a disputa se deu somente quanto a taxa de agenciamento mantendo-se o valor de repasse inalterado.

Pregão	Órgão
11/2023	Estado do Espírito Santo

Situação 2: Critério Julgamento: Menor preço por grupo. Nesta situação encerrada a etapa de lances, o licitante deveria decompor o valor do seu lance pelos itens que compõem o grupo, definindo o percentual de desconto que será aplicado sobre a compra das passagens aéreas, ou seja, o percentual de desconto foi aplicado sobre o taxa de agenciamento e sobre os valores de repasse das passagens.

Pregão	Órgão
15/2023	Estado do Paraná
12/2023	Estado do Mato Grosso

Situação 3: Licitado maior percentual de desconto sobre o volume de vendas

Pregão	Órgão

19/2023	Justiça Federal e dos Territórios
15/2023	Tribunal de Justiça de Roraima

Situação 4: Para os serviços de agenciamento foi licitado o menor preço e as empresas ofertaram redução de 100% do valor. O repasse dos valores das passagens não foi objeto de disputa.

Pregão	Órgão
01/2023	Ministério da Fazenda
04/2023	Ministério da Cultura
04/2023	Instituto Fed. Educ. Cienc. Tec. do Ceará
12/2023	Comando do Exército
01/2023	Conselho Regional de Nutricionista
04/2023	Estado de Minas Gerais

Situação 5: Licitado somente 1 item: serviço de agenciamento de viagem através de percentual de desconto

Pregão	Órgão
03/2023	Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
10/2023	Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

Situação 6: Licitado somente 1 item: taxa de emissão de bilhete através de menor preço

Pregão	Órgão
44/2023	Prefeitura Municipal de Ariquemes

Situação 7: Foram licitados 02 itens: item 1. Maior percentual de desconto sobre a emissão de bilhetes e item 2. Menor preço para alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem

Pregão	Órgão
06/2023	Ministério da Fazenda

Diante das situações encontradas foram selecionados os resultados compatíveis com o formato de contratação pretendida.

Portanto verifica-se que não existe um padrão definido para a forma de julgamento e tão pouco quanto aos itens que serão objeto de disputa. As empresas não cotam valores para o serviço de agenciamento de passagens aéreas uma vez que ofertam um desconto de 100% ou apresentam o valor de R\$ 0,0000 a R\$ 0,0001 para este item.

O atual contrato da UFVJM utilizou o padrão de menor para os serviços de agenciamento: tendo a empresa reduzido em 100% este valor para as passagens aéreas, que foram os itens de maior relevância na contratação. Os valores de emissão de bilhete não foram reduzidos em virtude, provavelmente em virtude ter sido licitado em grupo distinto e ter um baixo valor estimado, uma vez que observamos que em licitações de outros órgãos, licitados em lote único, este valor também foi reduzido em 100%. Os valores de repasse não foram objeto de disputa. A licitação se deu em dois grupos, conforme demonstrado abaixo:

Nome Órgão	Tipo de Licitação	Objeto	Itens Licitados	Resultados
			GRUPO 01 - Passagem aérea	
UFVJM UASG 153036	Pregão 40/2018	Agenciamento de viagem, por intermédio de operadora ou agência de viagem de passagem aérea nacional e internacional e serviços correlatos	1. Emissão de bilhetes de passagem voos domésticos	R\$ 0,0100
			2. Emissão de bilhetes de passagem voos internacionais	R\$ 0,0100
			3. Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	R\$ 0,0100
			4. Repasse - voos domésticos	R\$ 571,69
			5. Repasse - voos internacionais	R\$ 3.159,75
			6. Repasse seguro viagem	
			GRUPO 02 - Passagem rodoviária	R\$ 256,79
			7. Emissão de bilhetes de passagens terrestres	R\$ 9,88
			8. Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens terrestres	R\$ 9,88
			9. Repasse passagens terrestres	R\$ 94,34

Fonte: Termo de Homologação - (1143329)

Considerando a alternativa escolhida: Licitação com base no maior percentual de desconto, o quadro abaixo demonstra os resultados utilizados na formação no percentual mínimo de desconto:

MEMÓRIA CÁLCULO - DEFINIÇÃO DESCONTO MÍNIMO A SER OFERTADO

Item	Data da Homologação	Nome Órgão	Tipo de Licitação	Objeto	Itens Licitados	Resultados	Valor da Contratação	Análise
1	13/07/2023	Justiça do Distrito Federal e dos Territórios UASG 100001	Pregão 19/2023	Agenciamento de viagens com fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais	1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de agenciamento de viagens, sob a forma de execução indireta, regime de empreitada por preço unitário com fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais e de emissão de seguro de assistência em viagem internacional, para magistrados, servidores e colaboradores do TJDFT	Estimado: 11,35% Homologado: 16,00% desconto	Estimado: R\$ 5.000.000,0000 Homologado: R\$ 416.000,0000	
3	30/06/2023	Estado do Mato Grosso UASG 926947	Pregão 12/2023	Agenciamento de viagens aéreas nacionais e internacionais	1 Serviços de agenciamento de viagens, com a cotação, reserva, emissão de bilhetes, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas	Estimado: não foi definido Homologado: 22,00% desconto	Estimado: R\$ 438.668,0000 Homologado: R\$ 342.161,0400	
4	29/06/2023	Ministério da Fazenda UASG 170217	Pregão 06/2023	Agenciamento de viagens para voos regulares domésticos e internacionais	1 Emissão de bilhetes de passagem voos Domésticos e internacionais Assessoria, cotação, reserva e emissão de Serviços de Agenciamento de Viagens	Estimado: não foi definido Homologado: 7,51% desconto	Estimado: R\$ 2.250.800,0000 Homologado: R\$ 2.081.764,9200	

Fonte: Termos de Homologação - (1143385)

Analisando os percentuais ofertados verifica-se que existe uma discrepância entre eles e que o valor da contratação e os serviços de agenciamento de passagem de passagem aérea ou terrestre não foram fatores preponderantes para definir o percentual de desconto. As condições de localização não influenciam na prestação de serviço e não se aplica a correção através índice de atualização de preços por se tratar de percentual de desconto. Diante destas informações o percentual mínimo de desconto foi definido com base na média simples dos seguintes descontos ofertados:

Item	Pregão	Data	Percentual
1	Pregão 19/2023 UASG 100001	13/07/2023	16%
2	Pregão 12/2023 UASG 926947	30/06/2023	22%
3	Pregão 06/2023 UASG 170217	29/06/2023	7,51%
	MÉDIA % OFERTADOS		15%

Itens a serem licitados:

Serviços de Agenciamento: Assessoria, cotação, reserva e emissão de passagens, cotação e emissão de seguro viagem, remarcação, alteração, reembolso e cancelamento de passagens.

Valores passagens: Valores de passagens, tarifas, seguros, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas e terrestres em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos, voos internacionais e passagens terrestres adquiridos.

A IN 03/2015 estabelece:

A remuneração total a ser paga à agência será apurada a partir do valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas, remarcadas ou canceladas e serviços correlatos.

Os valores relativos a aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pela Administração à agência contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias que emitiram os bilhetes. Estes valores não serão considerados parte da remuneração pelos serviços de agenciamento e não poderão constar dos custos da contratada.

A agência de viagens é remunerada na cobrança da DU ou RAV, que são valores pagos pelo cliente (seja pessoa física, ou empresa) pelo serviço de intermediação na venda da passagem aérea. Desta forma, o valor destinado ao serviço de agenciamento é indicada no próprio bilhete junto à taxa de embarque sendo representada com a sigla DU – ou identificação “Repasse a terceiros” ou RAV - Remuneração do Agente de Viagem. Essa taxa incide em todas as vendas efetuadas pelas agências de viagens representando, portanto, a remuneração do agente de viagem e que é paga pelo consumidor final.

A remuneração da taxa – DU ou RAV é de 10% (dez por cento) do valor da tarifa para passagens nacionais e 7% para passagens internacionais ou R\$ 40,00 (quarenta reais), considerando sempre o maior valor, definido através de pesquisa dos valores praticados no mercado (1160500).

O percentual de desconto incidirá sobre os valores referentes a agenciamento das viagens.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE, DETALHAMENTO, PREÇO							
ESTIMATIVA DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO							
Item	Descrição	O Serviço Compreende	Quantidade	Unidade Medida	Valor Unitário Médio	Valor Total Estimado	% Mínimo de Desconto
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão, remarcação, alteração, reembolso e cancelamento	143	Serviço	R\$ 131,84	R\$ 17.943,09	15%
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem, Remarcação, alteração, reembolso e cancelamento	08	Serviço	R\$ 118,07	R\$ 944,57	15%
3	Emissão de bilhetes de passagem rodoviária	Assessoria, cotação, reserva e emissão, remarcação, alteração, reembolso e cancelamento	36	Serviço	R\$ 40,00	R\$ 1.440,00	15%
4	Repassé – bilhetes 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	143	Bilhete	R\$ 1.254,76	R\$ 179.430,91	Não será objeto de disputa
5	Repassé - bilhetes voos internacionais	Valores das tarifas, seguros, taxas de embarque, seguro viagem 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	08	Bilhete	R\$ 1.686,73	R\$ 13.493,88	Não será objeto de disputa
6	Repassé - bilhetes passagem rodoviária	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às empresas de transporte terrestre em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens terrestres	36	Bilhete	R\$ 131,84	R\$ 4.746,49	Não será objeto de disputa
	TOTAL					R\$ 217.998,94	

Para os itens 4, 5 e 6 não deverão ser ofertados lances, devendo ser registrados os valores estimados para a contratação tal qual o apresentado, pois se referem a valores que serão repassados à Contratada decorrentes da aquisição das passagens, se houver demanda. Dessa forma, os empenhos serão emitidos de acordo com o valor da passagem emitida.

Os valores informados nos quadros demonstrativos são estimativos, não representado qualquer compromisso futuro para a UFVJM.

Por se tratar de mera estimativa de gastos, o valor acima não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a UFVJM, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades desta Universidade, sem que isso justifique qualquer indenização a futura contratada.

O preço estimado da contratação foi definido com base no histórico de observações referente aos anos de 2018/2023, extraídos do Tesouro Gerencial/SIAFI - Despesas Empenhadas e Pagas - Agenciamento de Viagens informado pela Diretoria de Orçamento da UFVJM. Foram desconsiderados os anos de 2020/2021 em virtude da pandemia de COVID-19 ter reduzido drasticamente as viagens administrativas.

Apesar de estar vigente no âmbito da UFVJM dois contratos para o objeto no valor total de R\$ 286.895,39 (duzentos e oitenta e seis mil oitocentos e noventa e cinco reais e trinta e nove centavos) os valores de despesas empenhadas e pagas para o agenciamento de viagem durante o prazo de vigência do contrato, excluído o período da pandemia, demonstrou o valor médio corrigido para os próximos 12 (doze) meses de R\$ 217.998,94. Dessa forma o valor estimado está compatível com o volume de gastos da UFVJM.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

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

A licitação para o agenciamento de passagens áreas e terrestre será realizado em lote único.

O § 3º do art. 40 da Lei 14.133/2021 estabelece que o parcelamento não deverá ser adotado quando a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor.

Na presente contratação o agenciamento de passagens terrestres é de pequeno vulto, na ordem de R\$ 6.186,49 anual o que torna a contratação desinteressante, em virtude da complexidade do serviço a ser prestado, além da possibilidade de gerar dois contratos onerando a Administração em custos e mão de obra. Dessa forma por se tratar da mesma natureza de itens, agenciamento de viagens, decidiu-se pela formação do lote.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

Não se verifica a necessidade de contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Plano Anual de Contratações visa consolidar as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão.

Com o levantamento prévio das contratações que pretende contratar ou prorrogar, passa-se a dispor de dados gerenciais viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões de modo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos futuros certames licitatórios.

A elaboração do Plano de Contratações Anual propicia a maximização dos resultados institucionais, a partir da melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação dos planos.

A presente demanda foi prevista no Plano de Contratações Anual, estando registrada através do DFD 026/2023 (PCA/2023), SEI 1103899, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 16888315000157-0-000001/2023

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

Id do item no PCA: 506

Classe/Grupo: Serviços de agência de viagens, operadoras de turismo e guia turístico

Identificador da Futura Contratação: 153036-9/2022

Valor total estimado: R\$ 200.000,00

Conforme, descrito no Planejamento Estratégico 2021/2025, foram estabelecidos 14 objetivos estratégicos, sendo o oitavo, um macroprocesso de apoio vinculado às atividades meio, ou seja de suporte, a saber:

Dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas práticas de gestão pública.

Assim, observa-se que a proposta aqui apresentada, encontra-se alinhada com os objetivos estratégicos da instituição.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Garantir o desempenho das atividades institucionais da UFVJM, quando não for possível a utilização do Credenciamento - Central de Compras, evitando-se interrupções, além de buscar maior eficiência na prestação dos serviços.

15. Providências a serem Adotadas

Conforme IN 05/2017:

3. São diretrizes específicas a cada elemento dos Estudos Preliminares as seguintes:

[...]

3.10. Providências para a adequação do ambiente do órgão:

- a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

A Administração deverá promover o acompanhamento rigoroso das ações previstas na descrição dos serviços apresentada para a execução do objeto a ser contratado.

Deverão ser estabelecidos fluxos de autuação de processo administrativo visando a rescisão de contratos firmados com empresas que não cumprem com os prazos e execução do objeto.

Para a fiscalização dos serviços conforme determina a IN 05/2017 e demais normativos legais, deverá ser providenciada capacitação continuada dos servidores envolvidos para atuarem na contratação e fiscalização do futuro contrato.

16. Possíveis Impactos Ambientais

Não há previsão de impactos ambientais resultantes da contratação visto que a atividade propiciada pela prestação de serviço solicitada é considerada não poluente e não causa modificação de impacto prejudicial ao equilíbrio do ambiente físico.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação é viável, considerando que a contratação de fundações de apoio pela UFVJM está prevista no Plano Anual de Contratações, bem como o presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 058/2022/SEGES/ME e legislação que trata da matéria. Os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

(X) As informações contidas no presente Estudos Preliminar **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

() As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

18. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 43, DE 20 DE JUNHO DE 2023

VINÍCIUS ANTÔNIO CAMPOS SOUZA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 25/08/2023 às 15:04:33.

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 43, DE 20 DE JUNHO DE 2023

ANTÔNIO CARLOS MARTINS TEIXEIRA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 21/08/2023 às 09:05:53.

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 43, DE 20 DE JUNHO DE 2023

LILIAN MOREIRA FERNANDES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/08/2023 às 14:23:39.

Despacho: Portaria nº 791, de 19 de abril de 2023 PROPLAN/UFVJM

DARLITON VINICIOS VIEIRA

Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento



Assinou eletronicamente em 18/08/2023 às 14:27:05.

Anexo II - SEI_UFVJM - 1107356 - IMR.pdf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

O objetivo do instrumento é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

Indicador	
ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos serviços relacionados no Termo de Referência e Contrato.
Metas a Cumprir	100% dos serviços realizados e adequados às perspectivas da Instituição.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, por ocorrência. Ocorrências, reclamação de falhas devidamente comprovada pelo usuário.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de <i>Check List</i> , por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	% de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados (agenciamento X ocorrências de atraso) dentro do mês de referência/total de serviços solicitados dentro do mês) * 100
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	01 a 05 pontos acumulados - Advertência 06 e 08 pontos acumulados - Advertência e desconto correspondente a 3% da fatura mensal 09 a 11 pontos acumulados - Advertência e desconto correspondente a 7% da fatura mensal 12 a 14 pontos acumulados - Advertência e desconto correspondente a 15% da fatura mensal acima de 15 pontos acumulados ou acúmulo de 05 Advertências - Aplicação de penalidade
Observações	O valor apurado da glosa será realizado na fatura do mês de referência
Ocorrência	Ponto por Registro
Deixar de atender aos pedidos de cotação e reserva dentro do prazo estipulado no Termo de Referência sem justificativa aceita pela Administração.	1
Devolução injustificada de PCDP	1
Deixar de repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas	3 sujeito a aplicação de penalidade a mediante abertura do regular processo administrativo e do contraditório.
Não efetuar os reembolsos de bilhetes cancelados dentro do prazo estipulado no Termo de Referência	2
Apresentação de cotação de passagem e seguro com sobrepreço ao praticado no mercado	3 sujeito a aplicação de penalidade a mediante abertura do regular processo administrativo e do contraditório.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos Martins Teixeira, Chefe**, em 17/08/2023, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius Antônio Campos Souza, Chefe**, em 17/08/2023, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Moreira Fernandes, Diretora**, em 17/08/2023, às 11:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1107356** e o código CRC **3AC8BC3B**.

**Anexo III - SEI_UFVJM - 1166453 - Modelo Planilha
Custos.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

MODELO SUGERIDO

PLANILHA DE CUSTOS E RECEITAS ESTIMADOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO (ART. 7º DA IN 3/2015) - SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRE PARA ATENDER DEMANDA DA UFVJM

TIPO DE SERVIÇO		
DESCRIÇÃO	QTDE. FUNCIONÁRIO	Nº ESTIMADO DE SERVIÇOS POR ANO
A	SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRE PARA ATENDER DEMANDA DA UFVJM	
DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA		
A	Categoria profissional	
B	Convenção Coletiva / Sindicato	
C	Data base da categoria	
D	Período de vigência da convenção coletiva de trabalho	xx/xx/202x a xx/xx/202x
E	Salário normativo da categoria profissional	R\$ -
CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA	PARÂMETRO SUGERIDO (IN 5/2017)	VALOR (R\$)
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
A	Salário-Base	R\$ -
C	Adicional de Periculosidade	
D	Adicional de Insalubridade (calculado sobre Salário Mínimo - SM)	
E	Adicional Noturno (entre 22h e 5h)	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ -
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		

SUBMÓDULO 2.1 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	R\$ -
B	Adicional de Férias (1/3 de Férias)	2,778%	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			R\$ -
SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
Base de cálculo (Módulo 1 + Submódulo 2.1)			R\$ -
A	INSS	20,000%	R\$ -
B	Salário Educação	2,500%	R\$ -
C	SAT CNAE 79.11-2 Agências de viagens	1,000%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,500%	R\$ -
E	SENAI ou SENAC	1,000%	R\$ -
F	SEBRAE	0,600%	R\$ -
G	INCRA	0,200%	R\$ -
H	FGTS	8,000%	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			34,800% R\$ -
SUBMÓDULO 2.3: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
A	Vale-Transporte	R\$ -	R\$ -
B	(-) Desconto transporte do funcionário	6,000%	(R\$ -)
C	Auxílio Alimentação: Ticket Alimentação/Refeição	R\$ -	R\$ -
D	(-) Desconto auxílio alimentação do funcionário		(R\$ -)
E	Auxílio Saúde/Plano de Saúde/Assist.Médica		R\$ -
F	Seguro de Vida (Morte/Invalidez)	0,0078%	R\$ -
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ -
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Base de cálculo: Remuneração mensal do titular (Total do Módulo 1)			R\$ -
A	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,417%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,033%	R\$ -
C	Multa do FGTS no Aviso Prévio Indenizado $[1+2/12+(1/12*1/3)]*8%*40%*0,90$	3,440%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	1,069%	R\$ -
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado $(34,8% \times 1,069% = 0,372%)$	0,372%	R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,034%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3			R\$ -
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS			

Base de cálculo: Remuneração mensal do titular (Total do Módulo 1)			R\$ -
A	Substituto na cobertura de Férias	8,333%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,278%	R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,021%	R\$ -
D	Substituto na cob. de Ausência por Acidente de Trabalho	0,033%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Ausência por Doença	1,389%	R\$ -
F	Substituto na cob. de Afastamento Maternidade	0,161%	R\$ -
G	Proporcional de Férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,955%	R\$ -
H	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
I	Incidência do submódulo 2.2 sobre custo de reposição	4,235%	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
A	Intervalo Intra jornada (não se aplica)		R\$ 0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2			R\$ 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada (não se aplica)		R\$ 0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ -
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
A	Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)		R\$ -
B	Equipamentos		R\$ -
C	Equipamento de uso coletivo (Relógio eletrônico de ponto)		R\$ -
D	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS E TRIBUTOS			
A	Custos Indiretos (sobre Módulos 1 a 5)	5,000%	R\$ -
B.1	Tributos Municipais – ISS		R\$ -
B.2	Tributos Federais – PIS	1,650%	R\$ -
B.3	Tributos Federais – COFINS	7,600%	R\$ -
B.4	Tributos Estaduais (especificar)		
B.5	Tributos - SIMPLES NACIONAL		R\$ -
B	Total Tributos (R\$)		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 6 (A+B+C)			R\$ -
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos e Tributos		R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ -

OUTROS CUSTOS			
A			R\$ -
B			R\$ -
C			R\$ -
D			R\$ -
E			R\$ -
F			R\$ -
QTD DE EMISSÃO DE PASSAGENS FEITAS POR FUNCIONARIO /MÊS			
A			
B	CUSTO POR EMISSÃO		R\$ -
QTD DE EMISSÕES ESTIMADAS NO CONTRATO COM A UFVJM /ANO			
C			
RECEITAS ESTIMADAS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO			
A	Receita (especificar):		R\$ -
B	Receita (especificar):		R\$ -
C	Receita (especificar):		R\$ -
D	Receita (especificar):		R\$ -
E	Receita (especificar):		R\$ -
TOTAL DE RECEITAS ESTIMADAS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO			R\$ -
CUSTOS ESTIMADOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO			
A	Custo do Empregado proporcional à quantidade de emissões no contrato com a UFVJM		R\$ -
B	Despesa (especificar):		R\$ -
C	Despesa (especificar):		R\$ -
D	Despesa (especificar):		R\$ -
E	Despesa (especificar):		R\$ -
F	Despesa (especificar):		R\$ -
G	Despesa (especificar):		R\$ -
TOTAL DE CUSTOS ESTIMADOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO			R\$ -
COMPATIBILIDADE ENTRE OS CUSTOS E AS RECEITAS ESTIMADOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO (ART. 7º DA IN 3/2015)			
Diferença entre as receitas e os custos estimados para a execução do serviço			R\$ -

NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE A COMPATIBILIDADE ENTRE OS CUSTOS E AS RECEITAS ESTIMADOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

Abc abc.

Cidade, xx de xxx de 2023

Nome do representante legal

Cargo

Nome da empresa

CNPJ



Documento assinado eletronicamente por **Wárlisson Warlei Silva Nogueira, Gestor Setorial do SCDP**, em 25/08/2023, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1166453** e o código CRC **97021D7C**.

Referência: Processo nº 23086.008423/2023-75

SEI nº 1166453