



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE
(GABINETE DO MINISTRO DA GUERRA)

PREGÃO Nº 01/2022
(Processo Administrativo n.º 64536.007387/2022-83)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares (domésticos, internacionais e seguros-viagem) não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados ao Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) e Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx).

Grupo	Item	Descrição/ especificação	Catser	Und	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	1	Serviço de agenciamento sobre emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos – assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagens, alteração, cancelamento e reembolso.	3719	Und	1.040	2,34	2.433,60
	2	Repasse – voos domésticos – valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens nacionais adquiridos.	3719	Und	1.040	1.437,64	1.495.145,60
	3	Serviço de agenciamento sobre emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais – e seguro-viagem, assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagens, alteração, cancelamento, reembolso, cotação e emissão de seguro-viagem.	3719	Und	1.250	2,34	2.433,60
	4	Repasse – voos internacionais – valores das tarifas, taxas de	3719	Und	1.250	5.863,17	7.328.962,50

		embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens nacionais adquiridos.					
	5	repasse – seguro-viagem – valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros-viagem contratados.	3719	Und	1.250	583,82	729.775,00
TOTAL							9.558.750,30

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de agenciamento de viagens aéreas e seguro viagem.

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

1.3.1. Os itens 2, 4 e 5 da tabela acima não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes. O licitante deverá cadastrar sua proposta com o valor exatamente igual ao registrado no Portal de Compras (ComprasNet) e Termo de Referência.

1.3.2. O licitante que der lance ou cadastrar proposta com valor diferente do informado pelo Gab Cmt Ex, para os itens 2, 4 e 5, será desclassificado.

1.3.3. Os valores dos itens 1 e 3 foram obtidos a partir de dados de pesquisa de mercado realizada por esta OM no Painel de Preços, comprasnet e com agências de viagem que atuam no mercado e participam de certames.

1.3.4. Os valores dos itens 2, 4 e 5 foram obtidos pelo Painel de Viagens do Governo Federal, pesquisa realizada para o ano de 2022 (<http://paineldeviagens.economia.gov.br/>).

1.3.5. Os valores informados no demonstrativo acima são estimativos e não indicam qualquer compromisso futuro para o órgão ou entidade.

1.3.6. A divisão por itens dentro de um único grupo se deve aos seguintes fatos:

1.3.6.1. O serviço de agenciamento e de emissão dos bilhetes são ligados intrinsecamente, não sendo viável ou possível que o agenciamento seja realizado por empresa diferente da que vai emitir os bilhetes;

1.3.6.2. Em grande parte dos voos internacionais será necessário também a emissão de bilhetes domésticos. Sua execução por empresas diferentes pode gerar problemas operacionais e financeiros que irão acarretar em dano à Administração; e

1.3.6.3. O seguro-viagem encontra-se no escopo do agenciamento das passagens internacionais.

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

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

2. DAS DEFINIÇÕES

- a) **ADMINISTRAÇÃO DIRETA** – constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, conforme estabelecido no inciso I do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
- b) **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** – compreende ENTIDADES, dotadas de personalidade jurídica própria, categorizadas em autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme estabelecido no inciso II do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
- c) **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;
- d) **AGENCIAMENTO DE VIAGEM** - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização BILHETE DE PASSAGEM de e SEGURO VIAGEM;
- e) **APF** - Administração Pública Federal, compreendendo a ADMINISTRAÇÃO DIRETA e a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA que auxiliam o Presidente da República e os Ministros de Estado no exercício das atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme estabelecido no artigo 2º do Decreto-lei nº 200/1967;
- f) **ATA** – ata de registro de preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, na forma estabelecida no Decreto nº 7.892/2013;
- g) **BILHETE DE PASSAGEM** - documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como e-ticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA, podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem;
- h) **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;
- i) **CODESHARE** – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;
- j) **CONTRATADA** – fornecedor registrado que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;
- k) **CONTRATANTE** – o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;
- l) **CREDENCIAMENTO** – processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM para a APF, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO, procedido na forma do Edital de Credenciamento 01/2014;
- m) **ENTIDADE** – unidade dotada de personalidade jurídica própria que integra a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;
- n) **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;

- o) 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;
- p) 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;
- q) NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;
- r) ÓRGÃO – unidade sem personalidade jurídica própria integrante da estrutura administrativa de pessoa jurídica da ADMINISTRAÇÃO DIRETA ou INDIRETA;
- s) ÓRGÃO GERENCIADOR – ÓRGÃO ou ENTIDADE responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ATA dele decorrente;
- t) 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;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) TARIFA – valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente;
- z) TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- aa) TR – Termo de Referência;
- bb) TOUR CODE - código fornecido pelas companhias aéreas que identificam o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de BILHETE DE PASSAGEM;
- cc) TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;
- dd) UNIDADE SOLICITANTE – unidade do âmbito da estrutura organizacional do ÓRGÃO ou ENTIDADE que demanda o serviço;
- ee) 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;
- ff) 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.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) é um Órgão de Assessoramento Direto e Imediato (OADI) do Comandante do Exército. Nesse mister, sua atividade se reverte de diversas peculiaridades quando comparada às atividades das demais Organizações Militares (OM) do Exército Brasileiro (EB).

3.2. O Gab Cmt Ex é dividido em Assessorias 1, 2, 3 e 4, que constituem as repartições que cuidam da atividade fim deste OADI, e na Divisão Administrativa, Ajudância-Geral e Seção de Telemática, as quais desempenham a atividade meio.

3.3. Além dessas divisões, esta OM é responsável pelo suporte administrativo do Comandante do Exército e de seu Estado-Maior Pessoal.

3.4. Ainda, o Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx) é vinculado administrativamente ao Gab Cmt Ex. Dessa maneira, todas as atividades administrativas orçamentárias e financeiras daquela OM são desempenhadas por meio de gestão deste órgão.

3.5. Diante dessa gama de atividades, esta OM cumpre missões em diversos lugares do país, além da designação de militares para missões eventuais no exterior. Outra necessidade que avulta em importância é que o Gabinete também adquire as passagens do Comandante do Exército, tanto nos seus deslocamentos nacionais, quanto nos internacionais.

3.6. Por fim, o Gabinete é responsável pela aquisição de passagens para os militares e seus dependentes que são designados para missões permanentes e transitórias fora do país. Essa atividade administrativa foi alterada recentemente, porquanto a Portaria – C Ex nº 1.570, de 11 de agosto de 2021, foi publicada no Boletim do Exército nº 33, de 20 de agosto de 2021. A edição desse ato normativo ocasionou aumento significativo das necessidades de aquisições de passagens internacionais, conforme estudos realizados pela Assessoria 1 do Gabinete, os quais encontram-se anexos.

3.7. 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.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A aquisição de passagens por meio de agenciamento é realizada por intermédio do SCDP e de soluções de TI, que são de responsabilidade da empresa agenciadora. O serviço de agenciamento engloba assessoria, cotação, reserva e emissão, alteração, cancelamento e reembolso dos bilhetes passagens, com a finalidade de transporte individual em atendimento a militares do Gab Cmt Ex, CCOMSEx, servidores civis da União, colaboradores eventuais e quaisquer outros que atuem no interesse da administração, sob a requisição deste órgão.

4.2. A empresa deve possuir sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com VOOS DOMÉSTICOS regulares e das principais companhias aéreas estrangeiras, a fim de gerenciar as cotações, emissões e outros serviços no escopo da contratação.

4.3. O Gab Cmt Ex inicia o processo solicitando a cotação de valores de voos que atendam aos requisitos estabelecidos. A empresa faz a cotação e disponibiliza os valores e os horários sem preferência de Cia aérea. Caso seja solicitado, a empresa deve disponibilizar a averiguação da metodologia de cotação, garantindo que não haja preferências por empresas quaisquer ou que não haja possíveis conflitos de interesses.

4.4. A partir da cotação, cabe ao Gab Cmt Ex a escolha dos voos e dos trechos. A empresa, então, emite os bilhetes e faz a cobrança posterior por meio de faturas.

4.5. Na cobrança, a empresa é a responsável pelo cálculo das alíquotas dos impostos que serão retidos e da indicação da norma tributária aplicável.

4.6. Além disso, a empresa deve estar em condições de prestar os serviços de assessoria nos mais diversos assuntos referentes ao transporte aéreo, nacional e internacional, quando solicitados pela Administração. Cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso das passagens, bem como, se necessário, as emissões em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, além de remarcações e cancelamentos nesse mesmo período, dentre outras situações excepcionais e alheias à vontade da Administração. Isso se deve a necessidade do Comandante do Exército ou militares se deslocarem em emergências, no exercício da atividade militar.

4.7. Para tanto, a empresa deve manter disponível, central de atendimento 24 horas por dia, sete dias por semana, inclusive feriados, para que sejam tratados e resolvidos os assuntos elencados no item anterior.

4.8. As comunicações com a empresa serão realizadas por militar designado pelo Ordenador de Despesas ou pelo fiscal de contratos. A empresa deverá ter níveis de governança para evitar que pessoas não autorizadas realizem solicitações de cotação e emissão passagens.

4.9. Essa comunicação é realizada por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, sistema informatizado da empresa e central de atendimento (telefone e e-mail).

4.10. A empresa deverá providenciar as condições necessárias para ser cadastrada no SCDP.

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

5.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. CONDIÇÕES GERAIS:

6.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, credenciais e IATA dedicado à APF, de uso exclusivo, que serão cadastrados no SCDP.

6.1.2. As solicitações de cotação serão registradas no SCDP pela UNIDADE SOLICITANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará fila no referido sistema contendo as solicitações pendentes de atendimento.

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

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

6.1.3. Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no SCDP,

exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do SCDP cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone.

6.1.4. 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.

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

- a. Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b. Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c. Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d. Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- e. Data prevista da partida;
- f. Data prevista do retorno;
- g. Cidade de origem;
- h. Cidade de destino;
- i. Nome completo do passageiro;
- j. Data de nascimento do passageiro;
- k. Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- l. Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- m. CPF do passageiro;
- n. Telefone para contato do passageiro;
- o. Endereço eletrônico do passageiro;
- p. Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
- q. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino; e
- r. Eventual deficiência do passageiro.

6.1.6. Caso seja necessário, os procedimentos para atendimento das solicitações nos primeiros 60 (sessenta dias) após a assinatura do primeiro contrato poderão ocorrer por e-mail ou telefone até a completa adaptação do SCDP, sendo as partes obrigadas a fornecer todas as informações necessárias para o perfeito atendimento da demanda.

6.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO

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

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

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

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

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

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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

6.2.7. O envio da relação citada no subitem 6.2.6 é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

6.2.7.1. A solicitação de serviço por e-mail ou telefone pressupõe a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP, não havendo, portanto, PCDP para submissão à autorização da UNIDADE SOLICITANTE via sistema.

6.2.7.2. Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS emitidos na forma acima 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 que justificou a escolha do voo.

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

6.2.8. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 6.1.5 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

6.3. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS.

6.3.1. Este serviço compreende:

6.3.1.1. 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, e serviços prestados pela Cia aérea, observado o disposto no subitem 6.1.4, quando:

- a) não houver opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a APF; e
- b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à APF.

6.3.1.2. 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 6.1.2 a 6.1.5.

6.3.1.2.1. 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;
- h) Franquia de Número de Bagagens; e
- i) Se a Companhia Aérea transporta animais domésticos, sempre que solicitado.

6.3.1.3. Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 6.1.2 a 6.1.5, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

6.3.1.3.1. 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.

6.3.1.4. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 6.1.2 a 6.1.5, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

6.3.1.4.2. 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.

6.4. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

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

6.4.2. A alteração do BILHETE DE PASSAGEM será requerida pela UNIDADE SOLICITANTE pelo SCDP, por e-mail ou telefone, discriminada por trecho.

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

6.4.3.1. 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 de crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.

6.4.4. A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 6.4.2, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do BILHETE DE PASSAGEM, contendo no mínimo:

- a) UNIDADE SOLICITANTE;
- b) Dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) Valor pago;
- d) Valor da multa;

e) Valor do crédito.

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

6.5. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

6.5.1. Este serviço compreende:

6.5.1.1. 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, e serviços prestados pela Cia aérea, observado o disposto no subitem 6.1.4, devendo ser fornecida em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

6.5.1.2. 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 6.1.2 a 6.1.5.

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

6.5.1.2.2. 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;
- h) Franquia de Número de Bagagens; e
- i) Se a Companhia Aérea transporta animais domésticos, sempre que solicitado.

6.5.1.3. Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 6.1.2 a 6.1.5, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

6.5.1.3.1. 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.

6.5.1.3.2. Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 6.1.5 deste TR para a criação da reserva.

6.5.1.4. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 6.1.2 e 6.1.5, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

6.5.1.4.2. As informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido serão cadastradas no SCDP e enviadas pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e envio ao passageiro.

6.6. SEGURO VIAGEM

6.6.1. A CONTRATADA deverá providenciar, quando solicitado pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 4 (quatro) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, 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.

- 6.6.2. A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.
- 6.6.3. Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.
- 6.6.4. Será devido a CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.
- 6.7. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS
- 6.7.1. A alteração de BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a APF.
- 6.7.2. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.
- 6.7.3. 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.
- 6.7.4. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.
- 6.7.5. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.
- 6.7.6. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do BILHETE DE PASSAGEM, contendo no mínimo:
- a) UNIDADE SOLICITANTE;
 - b) Dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
 - c) Valor pago;
 - d) Valor da multa; e
 - e) Valor do crédito.
- 6.7.7. No caso de reembolso de SEGURO VIAGEM, o relatório deverá conter ainda: o nome do passageiro, o número da proposta/requisição de viagem, o número da apólice ou voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.
- 6.7.8. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.
- 6.8. CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E VOOS INTERNACIONAIS
- 6.8.1. Este serviço compreende:
- 6.8.1.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda
- 6.8.1.1.1. 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.
- 6.8.1.1.2. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível de acordo com as regras da companhia aérea.

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

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

a) analisadas as cotações citadas nos subitens 6.3.1.2, 6.5.1.2 e 6.6.1, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM; e

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

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

6.8.1.2.2. 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.

6.9. REEMBOLSO

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

6.9.2. 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*.

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

6.9.4. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 6.8.1, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

a) UNIDADE SOLICITANTE

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

c) valor pago;

d) valor da multa; e

e) valor do crédito.

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

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

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

6.10. ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM EMITIDOS DIRETAMENTE PELA APF

6.10.1. A CONTRATANTE, nas situações de impossibilidade de acesso ao SCDP, poderá solicitar à CONTRATADA, por meio de e-mail ou telefone, a alteração ou cancelamento de bilhetes de passagem emitidos diretamente pela APF junto às empresas credenciadas.

6.10.2. Estas solicitações somente serão iniciadas após a implantação de funcionalidade específica no SCDP para possibilitar a CONTRATADA efetuar as operações solicitadas, com utilização das credenciais emitidas pelas companhias aéreas credenciadas para a APF.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, juntamente com a proposta, conforme exigência do Edital.

7.2. Tal exigência visa atender ao inciso VI do art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e à Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG e as disposições estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (3ª Edição) da Advocacia-Geral da União (AGU), bem como proporcionar e incentivar a inserção de novos produtos de natureza sustentável no mercado nacional, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes contratantes.

8. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

8.1. Em virtude do objeto a ser licitado, não se antevê a necessidade de vistoria.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1. A contratada executará os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da CONTRATADA, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.2. Atender, no prazo máximo de 2 a 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAIS e de VOOS DOMÉSTICOS, e SEGURO VIAGEM;

9.1.3. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva;

9.1.4. Apresentar à CONTRATANTE as TARIFAS promocionais oferecidas pelas companhias aéreas, ainda que sazonais;

9.1.5. 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;

9.1.6. Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual através do servidor designado como Gestor do Contrato, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório;

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

9.1.8. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.1.9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o estabelecido pelo edital e seus anexos;

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

9.1.11. É vedada qualquer relação entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE que caracterize pessoalidade e subordinação direta; e

9.1.12. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

9.2. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura dos contratos.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Não há materiais a serem disponibilizados.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

11.1.1. A Contratada deverá dispor dos recursos tecnológicos mínimos necessários para execução dos serviços, que são canais de atendimento por e-mail e telefone, computador com acesso à internet, login e senha para operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e

11.1.2. Demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão dispostas nesse documento e seus anexos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o contrato.

12.2. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o estabelecido pelo edital e seus anexos.

12.3. Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual através do servidor designado como Gestor do Contrato, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

12.4. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor formalmente designado para a gestão do contrato, que de tudo dará ciência à APF, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

12.5. Disponibilizar à CONTRATADA, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a fazer solicitações de serviço:

- 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; e
- g) Número do CPF.

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

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

12.8. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.9. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos.

12.10. Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela CONTRATADA, na forma da legislação vigente.

12.11. Conferir os valores a serem pagos à CONTRATADA comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014.

12.12. Providenciar login e senha de acesso ao SCDP para os funcionários da CONTRATADA, indicados por esta e sob a sua responsabilidade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da CONTRATADA, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

13.2. Receber, registrar e solucionar ou encaminhar na CENTRAL DE ATENDIMENTO, todas as solicitações de atendimento;

- 13.2.1. Os empregados receptores das solicitações deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;

13.2.2. As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01 (um) minuto;

13.2.3. As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias. Neste caso deverá ser informada à CONTRATANTE o meio de comunicação e o seu devido acesso, que estará em substituição ao serviço interrompido.

13.3. Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a utilização de procedimentos formais, através da CENTRAL DE ATENDIMENTO e do SCDP.

13.4. Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;

13.5. Prestar informações requeridas pelos usuários;

13.6. Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS;

13.7. Informar à CONTRATANTE quando do cumprimento ou não do atendimento, estando ele ou não dentro dos prazos previstos no contrato;

13.8. Atender, no prazo máximo de 2 e 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS, respectivamente.

13.8.1. Para os casos previstos na letra “b” do subitem 6.3.1.1 deste TR, o prazo máximo para atendimento será de 72 (setenta e duas) horas.

13.9. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

13.10. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva.

13.11. Assessorar a CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos, inclusive TARIFAS promocionais e outras vantagens que a CONTRATANTE possa obter.

13.12. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.

13.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e de 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.14. Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.15. Alocar na execução dos serviços, profissional que possua comprovante de conclusão de curso de emissão de BILHETE DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS e comprovante de treinamento nos sistemas GDS do mercado;

13.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

13.17. Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos.

13.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.19. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à CONTRATANTE.

13.20. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

13.21. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

13.23. Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional e regional e com as principais companhias aéreas internacionais.

13.24. Iniciar a prestação dos serviços para a CONTRATANTE imediatamente após a assinatura do contrato;

13.25. Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios gerados pelo sistema BSP (Billing and Settlement Plan - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões) no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

13.26. Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios dos créditos decorrentes de BILHETES DE PASSAGEM com status de não voados, no período que permita a CONTRATANTE acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

13.27. Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;

13.27.1. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços pela CONTRATADA ensejará a rescisão unilateral do contrato e a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.

13.28. Efetuar o pagamento dos BILHETES DE PASSAGEM emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a APF não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

13.29. Repassar à CONTRATANTE todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, TARIFAS promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas companhias aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pela CONTRATADA em função do contrato.

13.29.1. Para tanto, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, analisar relatórios e documentos IATA/BSP (*Billing and Settlement Plan* - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões) e das companhias aéreas.

13.30. Reembolsar à APF, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento, o valor do BILHETE DE PASSAGEM emitido, pago e não utilizado ou alterado que gerou crédito, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices ou vouchers de SEGURO VIAGEM cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da CONTRATANTE que, por medida de simplificação processual, poderá efetuar desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.

13.30.1. Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à APF se dará mediante a utilização de

GRU - Guia de Recolhimento da União emitida pela CONTRATANTE e paga pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.31. Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.

13.32. Providenciar a emissão de voucher do serviço de transporte por excesso de bagagem, quando solicitado pela CONTRATANTE.

13.33. Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO VIAGEM quando a CONTRATANTE solicitar remarcação de data ou o cancelamento e nova emissão.

13.34. Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas neste TR, inclusive o espaço físico.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e dos artigos 10 e 11 do Decreto nº 9.507/2018.

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

16.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) anexo a este Termo, conforme previsto no Anexo VIII-A, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

17.2.1. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR serem interpretadas como penalidades ou multas; e

17.2.2. O valor pago será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Resultado, anexo indissociável do contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1. Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS descrito no subitem deste TR prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.

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

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

18.2.2. No caso de alteração do BILHETE DE PASSAGEM com múltiplos trechos emitidos na mesma companhia aérea, será devida apenas uma remuneração, exceto nos casos em que o pedido de alteração seja feito em momentos alternados, situação em que será devida uma remuneração para cada pedido.

18.3. De acordo com as definições contidas nas letras "g" e "i" do item 2 deste TR, não há BILHETE DE PASSAGEM composto por trechos operados por mais de uma companhia aérea, com exceção dos casos de CODESHARE, onde entende-se que será adquirido apenas 1 (um) BILHETE DE PASSAGEM.

18.4. O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados, que serão calculados da seguinte forma:

18.4.1. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

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

18.4.2. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

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

18.4.3. Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS

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

Onde:

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

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

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

Q = quantidade do item

P = preço unitário do item

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

M = valor de multas

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

RD = valor de repasse de diferença tarifária

SG = valor de repasse dos SEGUROS VIAGEM

18.5. A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

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

18.5.1. A fatura deverá ser apresentada em arquivo eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do mês, acompanhadas das correspondentes faturas/notas fiscais emitidas pelas companhias aéreas à CONTRATADA, conforme previsto na Orientação Normativa/SLTI nº 1, de 20 de junho de 2014, discriminando as informações necessárias para efetivação das retenções e recolhimentos dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente.

18.5.2. Conforme se depreende dos artigos 113 ao 115-A do Decreto nº 18.955/1997, o BILHETE DE PASSAGEM substitui a nota fiscal de serviço da companhia aérea.

18.5.3. Os arquivos eletrônicos enviados deverão ter assinatura ou certificação digital.

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

18.5.5. Serão considerados válidos para efeito de pagamento, a comprovação de solicitações feitas fora do SCDP através dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail;

18.5.6. O pagamento da fatura será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da apresentação da fatura contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pela CONTRATADA, ressalvado os casos dispostos no parágrafo 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.

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

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

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

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

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

18.8. 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.

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

18.10. Havendo erro na apresentação da fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.

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

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

- a) não produzir os resultados acordados; e
- b) deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executar com a qualidade mínima exigida.

18.12. Será considerada data do pagamento o dia em que houver a emissão da ordem bancária para pagamento.

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

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

18.13.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Ademais, persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

18.14. Quando do pagamento será efetuada a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável.

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

18.16. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) \times 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira; TX = Taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

EM = Encargos moratórios.

19. REAJUSTE

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

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

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

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

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pois cada pagamento está vinculado a emissão de uma Fatura individual por um serviço já executado, acarretando baixo risco contratual.

20.2. Opção da Administração por não fixar cláusula onerosa que possa afastar alguns fornecedores de participarem da licitação, prejudicando assim a competitividade do certame.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

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

ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

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

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

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

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

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

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

- a) Certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo;
- b) Certificado de credenciamento à IATA, que permita a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, citado no subitem 6.1.1, no mínimo, ou, caso a companhia aérea não esteja inserida e utilizando plenamente os sistemas GDS disponíveis no mercado, certificado de credenciamento específico com a mesma;
- c) Declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com VOOS DOMÉSTICOS regulares, das principais companhias aéreas estrangeiras e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado;
- d) Declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que executa ou executou contrato de prestação dos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS e fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM, concomitantemente, em quantidades somadas correspondentes ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de

BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS INTERNACIONAIS, considerando-se as estimativas do Item 1., deste Termo de Referência.

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

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O custo estimado da contratação é de **9.558.750,30 (nove milhões, quinhentos e cinquenta e oito mil, setecentos e cinquenta reais e trinta centavos)**.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

Brasília - DF, 5 de julho de 2022.

ANTONIO MARCOS GASPARINI – 1º Ten
Integrante Requisitante

NEEMIAS REZENDE – S Ten
Integrante Administrativo

ALECSANDRO DA SILVA – 1º Sgt
Integrante Técnico

Anexos:

- I – Estudo Técnico Preliminar;
- II – Relatório de Pesquisa de Preços;
- III – Declaração de atendimento dos Objetivos Estratégicos;
- IV – Instrumento de Medição de Resultado (IMR); e
- V – Mapa de Risco.

DESPACHO

O presente Termo de Referência descreve de maneira adequada o planejamento da aquisição, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, nos termos do Art. 14, Inc. II, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, aprovo o presente Termo de Referência.

Brasília - DF, 06 de julho de 2022.

ANDERSON CLEYTON DA SILVA - Cel

Ordenador de Despesas do Gabinete do Comandante do Exército