

Termo de Referência 10/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2023	154048-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI	LUIZ HENRIQUE DA SILVA RIBEIRO	16/12/2024 17:55 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23111.009907 /2023-91

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de prestação de serviço de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos e Contratação de prestação de serviço de gerenciamento de hospedagem, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e nos Estudos Técnicos Preliminares.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritas no Comprasnet e/ou Nota de Empenho e as especificações constantes deste termo de referência, prevalecerão as do Termo de Referência (anexo I do Edital).

1.1.2. Os itens 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 10 referentes aos repasses às companhias aéreas e aos estabelecimentos hoteleiros, respectivamente, não serão objeto de disputa, isto é, o valor é fixo e deverá ser repetido no cadastro da proposta de preços no sistema eletrônico. Para os referidos itens, o licitante que cadastrar um valor divergente do que consta no Termo de Referência, terá sua proposta desclassificada.

GRUPO 1 - UFPI							
SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - UFPI (2 ANOS)							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
1	Taxa de Agenciamento de viagem – 1.010 serviços por ano (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	3719	UNID	2.020	R\$ 0,01	R\$ 10,10	R\$ 20,20

VALOR TOTAL TAXA DE AGENCIAMENTO						R\$ 10,10	R\$ 20,20
REPASSE DE PASSAGENS AÉREAS E SEGURO VIAGEM - UFPI							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE REPASSES - 12 MESES (R\$)		VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
2	Repasse - 900 viagens /voos domésticospor ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 863.388,00		R\$ 1.726.776,00
3	Repasse – 10 viagens /voos internacionaispor ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 200.000,00		R\$ 400.000,00
4	Repasse - 10 Seguro internacional por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 5.000,00		R\$ 10.000,00
VALOR TOTAL REPASSE					R\$ 1.068.388,00		R\$ 2.136.776,00
VALOR TOTAL GRUPO 1					R\$ 1.068.398,10		R\$ 2.136.796,20
GRUPO 2 - UFDPAR							
SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - UFDPAR							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
5	Taxa de Agenciamento de viagem - 286 serviços por ano (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	3719	UNID	572	R\$ 0,01	R\$ 2,86	R\$ 5,72
VALOR TOTAL TAXA DE AGENCIAMENTO						R\$ 2,86	R\$ 5,72

REPASSE DE PASSAGENS AÉREAS E SEGURO VIAGEM - UFDPAR							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE REPASSES - 12 MESES (R\$)		VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
6	Repasse - 210 viagens /voos domésticos por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 368.151,00		R\$ 736.302,00
7	Repasse – 6 viagens/ voos internacionais por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 70.000,02		R\$ 140.000,04
8	Repasse - 6 Seguro internacional por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 3.000,00		R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL REPASSE					R\$ 441.151,02		R\$ 882.302,04
VALOR TOTAL GRUPO 2					R\$ 441.153,88		R\$ 882.307,76
GRUPO 3 - UFPI							
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE HOSPEDAGEM - UFPI							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
9	Taxa de Gerenciamento de hospedagem – Busca de hotéis e reserva de apartamentos - 315 serviços por ano	9946	SERVIÇO	630	R\$ 34,00	R\$ 10.710,00	R\$ 21.420,00
VALOR TOTAL TAXA DE GERENCIAMENTO						R\$ 10.710,00	R\$ 21.420,00
REPASSE DE HOSPEDAGEM - UFPI							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE REPASSES		VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS

			MEDIDA		- 12 MESES (R\$)	(R\$)
10	Repasse – Hospedagem com café da manhã - 525 diárias por ano. ACOMODAÇÃO SIMPLES OU DUPLA (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	9946	SERVIÇO	2	R\$ 141.750,00	R\$ 283.500,00
VALOR TOTAL REPASSE					R\$ 141.750,00	R\$ 283.500,00
VALOR TOTAL GRUPO 3					R\$ 152.460,00	R\$ 304.920,00
VALOR TOTAL GRUPOS 1, 2 e 3					R\$ 1.662.011,98	R\$ 3.324.023,96

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

1.3.1. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista a necessidade constante e rotineira dos serviços, considerando os aspectos indicados no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. 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 2024, conforme detalhamento a seguir:

Dados do Plano de Contratação Anual	Unidade Gestora	
Ano: 2024	UFPI	UFDPAR
ID PCA no PNCP:	06517387000134-0-000001/2024	33519114000100-0-000001/2024
Data de publicação no PNCP:	11/10/2023	19/03/2023

Id do item no PCA:	2280 e 2277	1752
Classe/Grupo:	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIA TURÍSTICO e 631 - SERVIÇOS DE ALOJAMENTO/RESERVA EM HOTÉIS	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO
Identificador da Futura Contratação:	154048-19/2024	156680-3/2024

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

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Para o serviço de gerenciamento de hospedagem, deverá ser observado, preferencialmente, a busca de hotéis três estrelas ou equivalentes, que observem a redução do consumo de energia elétrica e de água e apliquem medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. 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

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O Início da execução do objeto: a partir do início da vigência do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas):

5.1.2.1. A CONTRATADA deverá estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, com a obtenção das facilidades abaixo: execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante; emissão de bilhetes automatizados, “on-line”; consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”; consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”; consulta à menor e maior tarifa disponível, “on-line”; impressão de consultas formuladas; alteração/remarcação de bilhetes; combinação de tarifa; e solicitação de reembolso;

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

5.1.2.3. Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição/ordem de serviço de passagem aérea emitida pelo contratante;

5.1.2.4. Proceder à emissão de bilhetes para outras localidades no Brasil e no exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa.

Serviços de gerenciamento de hospedagem:

5.12.5. A contratada deverá estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados de forma eletrônica/ automatizada conforme detalhado abaixo:

5.2.1. A contratada deverá oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento

5.3. Os serviços serão prestados em horário regular de expediente da UFPI, entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira. Após o horário estipulado, nos fins-de-semana e feriados, a contratada deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão, ou tipos ferramentas tecnológicas que atendam o propósito da comunicação eficaz e registradas.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas):

5.4.1. Atender, no prazo máximo de 6 (seis) horas, a emissão de bilhete de passagem de voos domésticos e voos internacionais, respectivamente, após sua solicitação pela contratante, via Sistema de Concessão de Diárias e passagens do Governo Federal (SCDP), ou, em casos excepcionais como a indisponibilidade do SCDP, via e-mail;

5.4.2. Para a emissão de bilhetes de passagens aéreas, a empresa deverá encaminhar a pesquisa junto às companhias aéreas, demonstrando o menor valor praticado para o trecho no momento da reserva;

5.4.3. A CONTRATADA deverá, também, dentro do mesmo prazo acima, prestar informações sobre a emissão da passagem diretamente ao usuário da passagem e, simultaneamente, à Contratante, via e-mail;

5.4.3.1. No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença deverá ser descontada da fatura correspondente;

5.4.3.2. No caso em que houver aumento do valor da tarifa, mesmo a contratante providenciando a reserva dentro do prazo, esta deverá informar à contratada via SCDP e via e-mail que os valores escolhidos expiraram junto à companhia aérea, ou outro motivo, anexando no SCDP e no email o demonstrativo da tentativa de realização da reserva junto à companhia aérea, para que a contratante realize nova escolha de voos;

5.4.3.3. Em caso de impossibilidade de atendimento a qualquer requisição de bilhetes, em função de ocorrência de fato imprevisível, a contratada deverá informar à contratante imediatamente, no prazo de até 01 (uma) hora via e-mail, telefone ou outro meio de comunicação eficaz e efetivo;

5.4.4. 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;

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

5.4.6. Fornecer, mensalmente, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea, em complemento aos documentos necessários para o processo de pagamento;

5.4.7. Providenciar, quando requerido, o seguro viagem, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, ou por e-mail, 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;

5.4.8. Providenciar a emissão de apólice ou voucher do seguro viagem, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela solicitante, do seguro viagem;

5.4.9. Manter equipe preparada e capacitada para operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

5.4.10. Proceder com alterações (remarcações, cancelamentos e reembolsos) conforme as regras tarifárias das companhias aéreas e conforme segue:

5.4.10.1. A alteração de bilhete de passagem deverá 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 contratante;

5.4.10.2. As alterações de bilhetes serão requeridas pela contratante, pelo SCDP e/ou por e-mail, discriminando as informações necessárias para a nova reserva;

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

5.4.10.4. A alteração dependerá de autorização da contratada e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea de transporte de passageiros;

5.4.10.5. No caso de alteração que resulte em crédito, em que o valor original do bilhete é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a contratada deverá requerer à companhia aérea o reembolso dos valores aos quais a contratante tem direito, sendo efetuado o desconto em fatura. Neste caso, a contratada deverá apresentar a nota de crédito e comprovante das companhias aéreas de transporte de passageiros;

5.4.10.6. A contratante realizará a conferência das informações para, após a constatação de valores a receber, informar à contratada que a fatura do mês subsequente à esta comunicação, deverá constar a glosa dos referidos valores;

5.4.10.7. A informação de cancelamento será fornecida pela contratante à contratada por meio do SCDP e/ou via email, com base nas informações do bilhete de passagem emitido a ser cancelado;

5.4.10.8. A CONTRATADA deverá, após o recebimento do pedido de cancelamento do bilhete, efetuar no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de não comparecimento, quando possível, de acordo com as regras das companhias aéreas de transporte de passageiros;

5.4.10.9. Devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso, todas as solicitações de cancelamento efetuadas pela contratada;

5.4.11. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o até o 5º dia do mês subsequente à equipe de fiscalização do contrato, com informações dos bilhetes emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve apresentar, para casos de alterações (cancelamento, remarcação, reembolso, etc), comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

5.4.11.1. Unidade solicitante (Contratante);

5.4.11.2. Dados do bilhete de passagem: nome do origem/destino, data da viagem;

5.4.11.3. Valor pago;

5.4.11.4. Valor da multa;

5.4.11.5. Valor do crédito.

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

5.4.13. A CONTRATADA deverá apresentar o número da PCDP e os bilhetes a ela relacionados quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura para fins de pagamento;

5.4.13.1. Havendo impossibilidade de atender ao objeto através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, por eventual pane no sistema, a solicitação da CONTRATANTE será realizada à CONTRATADA, via e-mail institucional, por servidor autorizado para isto (Solicitantes de passagens);

5.4.13.2. No caso especificado no subitem anterior, os dados constantes do e-mail, sobre a passagem aérea a ser comprada, serão lançados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim que sanado o problema;

5.4.14. A CONTRATADA deverá:

5.4.14.1. Proceder a emissão de bilhetes por meio dos dados disponíveis no Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), desde que devidamente autorizado no SCDP ou, em casos excepcionais, autorizados por servidor formalmente designado;

5.4.14.2. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;

5.4.14.3. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens.

Serviços de gerenciamento de hospedagem:

5.4.15. Consultar os hotéis disponíveis e providenciar no mínimo de 3 (três) cotações com os menores preços, sobre os quartos de hotel (considerando o período total da hospedagem), de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a serem apresentados para escolha pela UFPI;

5.4.15.1. Caso a cidade da hospedagem não disponha de pelo menos 3 hotéis com os critérios deste Termo de Referência, a contratada informará por escrito (ofício, declaração, email, ou outro meio formal escrito à UFPI da inexistência do quantitativo mínimo e poderá, para complementar o mínimo de 3 cotações, apresentar cotações dos hotéis de categoria que mais se assemelham à categoria/critérios definidos neste Termo de Referência;

5.4.15.2. Caso a cidade da hospedagem não disponibilize nenhum hotel com os critérios definidos neste Termo de Referência, deverá ser apresentado as cotações dos hotéis de categoria que mais se assemelham à categoria/critérios definidos neste Termo de Referência, ou ainda, o hotel de categoria imediatamente abaixo dos critérios definidos;

5.4.16. Executar reserva automatizada, “on-line”, e emissão de seu comprovante, a ser encaminhado à UFPI e ao hóspede via e-mail;

5.4.17. Manter para o contratante ou à sua disposição, em horário compreendido entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira, funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços prestados. Após o horário estipulado, nos fins-de-semana e feriados, a contratada deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão;

5.4.18. Prestar assessoramento para definição de melhores hotéis, horários de check-in e checkout e melhores preços;

5.4.19. Iniciado os trâmites internos, a UFPI solicitará à CONTRATADA a cotação de preços dos hotéis, a qual deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as informações necessárias para a escolha do hotel pela UFPI;

5.4.20. Após a escolha do hotel, a UFPI emitirá ordem de serviço com a indicação do hotel a ter a reserva efetuada, a qual deverá ser providenciada dentro de 48 (quarenta e oito) horas;

5.4.21. A CONTRATADA deverá proceder com alterações (remarcações e/ou cancelamentos de reservas) conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor;

5.4.22. A UFPI poderá cancelar as Ordens de Serviço, mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para a realização da hospedagem;

5.4.23. Os cancelamentos passíveis de cobrança, conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor, deverão ser demonstrados pela contratante, logo após a solicitação de cancelamento pela contratada

5.4.24. A UFPI pagará à contratada pelas hospedagens, os preços de tabela ou os preços promocionais, o que for menor;

5.4.25. Em caso de o hóspede possuir acompanhante não indicado pela UFPI, a taxa extra será de responsabilidade dos hóspedes, cabendo somente a eles o ônus da despesa;

5.4.26. As despesas extras referente a telefone, frigobar, lavanderia e outras, que porventura sejam realizadas pelo hóspede, não contempladas no contrato, não são objeto da fatura a ser encaminhada à UFPI, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede;

5.4.27. A contratada garantirá a transferência integral à UFPI das vantagens, cortesias e tarifas promocionais sempre que colocadas à disposição pelas empresas hoteleiras;

5.4.28. A contratada deverá fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas requisitadas, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva;

5.4.29. A alteração de reserva deverá ser precedida de nova cotação, visando subsidiar a decisão sobre a alteração, o que for mais vantajoso para a contratante;

5.4.30. As alterações de reserva serão requeridas pela contratante, discriminando as informações necessárias para a alteração;

5.4.31. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à equipe de fiscalização do contrato, com informações das reservas efetuadas e canceladas e valores correspondentes;

5.4.32. A CONTRATADA deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus adicional, caso a não aprovação seja decorrente de falha da contratada;

5.4.33. A Taxa Administrativa de Gerenciamento de Hospedagem será considerada por acomodação e incidirá uma taxa por solicitação e não por cada diária;

5.4.33.1. A solicitação será por acomodação e não por hóspede, Exemplo: Solicitação em acomodação pelo período de 07 (sete) dias para quarto individual (incidência de 01 Taxa Administrativa pela reserva realizada); Solicitação em acomodação pelo período de 07 (sete) dias para quarto duplo, dois hóspedes (incidência de 01 Taxa Administrativa pela reserva realizada);

5.4.34. Alterações que não importem em perda financeira para empresa não serão cobradas, a exemplo de alterações realizadas para adequação da Equipe (Ex. Solicitação de troca de hóspedes);

5.4.35. Somente poderão ser cobradas as alterações nas quais a empresa demonstre cobranças por parte dos Hotéis, de acordo com as regras deste, do Código de Defesa do Consumidor ou outro normativo que regulamente as cobranças de taxas sobre alteração e cancelamento de hospedagens em hotéis;

5.4.36. Cancelamentos somente serão cobrados da UFPI se solicitados por esta com menos de 24h;

5.4.37. Somente poderá ser cobrado “No Show” caso não ocorra a solicitação de cancelamento no prazo de até 24h de antecedência;

5.4.38. Em caso de necessidade de repasse à Contratada em virtude de cobrança por parte dos Hotéis, este será realizado por período e por pessoa/hóspede.

5.4.39. A CONTRATADA deverá:

5.4.39.1 Apresentar o número do ofício ou ordem de serviço quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura para fins de pagamento;

5.4.39.2 Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;

5.4.39.3 Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de hospedagens em hotéis.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas)

5.5.1. Compreende a prestação de serviços de agenciamento de viagens para emissão de passagens aéreas, e demais serviços, destinados a voos regulares internacionais e domésticos;

5.5.2. Em caso de viagens para o exterior, também será utilizado o serviço de cotação e emissão de seguro viagem internacional (serviços correlatos), conforme disposição do art. 5º, § 2º, da IN 03/2015 SLTI-MPOG;

5.5.3. A empresa a ser contratada deve ser especializada em prestar serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas, compreendendo os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento, contratação de despacho de bagagens, bem como emissão de seguro assistência em viagem internacional, conforme disposto no quadro abaixo:

GRUPO 1 - UFPI	
DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
Taxa de Agenciamento de viagem - 1.010 serviços (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem nacional (900 bilhetes), internacional (10 bilhetes) e cotação e emissão de seguro viagem (seguro viagem para 10 viagens). Compreende ainda, 100 serviços de Alteração (Remarcação), cancelamento e reembolso, totalizando 1.010 serviços.
Repasse - 900 viagens /voos domésticos.	O item compreende: 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.
Repasse – 10 viagens /voos internacionais.	O item compreende: 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.
Repasse - 10 Seguro internacional.	O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

GRUPO 2 - UFDPAR	
DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
Taxa de Agenciamento de viagem - 286 serviços (Passagens aéreas nacionais,	O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem nacional (210 bilhetes), internacional (6 bilhetes) e cotação e emissão de seguro

internacionais e seguro viagem).	viagem (seguro viagem para 6 viagens). Compreende ainda, 70 serviços de Alteração (Remarcação), cancelamento e reembolso, totalizando 286 serviços.
Repasse - 210 viagens/voos domésticos.	O item compreende: 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.
Repasse – 6 viagens/voos internacionais.	O item compreende: 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.
Repasse - 6 Seguro internacional.	O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

Serviços de gerenciamento de hospedagem

5.5.4. A demanda do serviço exige a disponibilidade de pessoal com capacidade para intermediar o contato entre empresa e UFPI, de modo a fornecer o serviço conforme suas especificações, bem como os trâmites administrativos resultantes das relações de contratação. No entanto, a prestação desse serviço não exige dedicação exclusiva de mão de obra e fica a cargo da CONTRATADA todos os custos com pessoal e operacional;

5.5.5. Para a execução da atividade, é necessário que a empresa disponibilize os serviços descritos nas cidades de Teresina, Picos, Parnaíba, Floriano e Bom Jesus, todas no Piauí, de acordo com as quantidades estimadas;

5.5.6. Cada hotel a ser contratado deve seguir a lista de requisitos mínimos do Ministério do Turismo referente a categoria 3 (três) estrelas;

5.5.7. Abrange a prestação de serviço de gerenciamento de hospedagem, por meio de busca de hotéis com café da manhã, de acordo com os critérios de acomodações/apartamentos definidos neste ETP, localizados a uma distância de até 9 km da sede do evento/missão que o convidado irá participar, a serem disponibilizados para escolha pela UFPI. Distâncias maiores poderão ser permitidas, desde que não haja disponibilidade de vagas em hotéis dentro do requisito ou não haja, na localidade de hospedagem, hotel que atenda este critério;

5.5.8. A hospedagem poderá ocorrer, no exclusivo interesse da administração, em dias úteis, finais de semana ou feriados, conforme a necessidade do serviço;

5.5.9. O serviço é composto pela utilização de diárias em apartamentos simples e duplos, em hotéis, conforme definições a seguir:

5.5.9.1. Diária: preço de hospedagem correspondente à utilização do apartamento e dos serviços incluídos, observados os horários fixados para entrada (check-in) e saída (check-out);

5.5.9.2. Apartamento simples: Unidade Habitacional com cama, plug de acesso à internet, arcondicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede;

5.5.9.3. Apartamento duplo: Unidade Habitacional com 02 (duas) camas, plug de acesso à internet, arcondicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.

5.5.10. Tais descrições de apartamentos, simples e duplos, se enquadram na categoria 3 (três) estrelas, conforme demonstrado no Anexo V. Desta forma, o critério da acomodação deve, prioritariamente atender a categoria de 3 (três) estrelas, e, na falta de classificação de hotel nesta categoria, o critério deve ser o atendimento dos itens que devem compor a Unidade Habitacional definida neste Termo de Referência.

5.5.11. A empresa a ser contratada deve ser especializada em prestar serviços de gerenciamento de hospedagens para busca de hotéis e reservas de acomodações/apartamentos simples e duplos, com café da manhã, conforme a necessidade da UFPI, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
Taxa de Gerenciamento de hospedagem – Busca de hotéis e reserva de apartamentos.	Busca de hotéis, reserva e alteração/cancelamento de apartamentos simples e duplo, com café da manhã.
Repasse – Hospedagem com café da manhã ACOMODAÇÃO SIMPLES OU DUPLA	Repasse de valores referente às hospedagens/cancelamentos de hospedagem com café da manhã, em apartamentos SIMPLES OU DUPLO.

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

5.7. 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).

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, quando houver, 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. 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

6.8. 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). A equipe de fiscalização fará os contatos necessários com a empresa contratada, para articulações de como será o desenvolvimento da prestação do serviço.

6.9. A fiscalização contratual terá como referência, para desenvolvimento das suas atividades, as rotinas indicadas na PORTARIA PRAD/UFPI Nº 21 DE 25 DE JANEIRO DE 2022, que estabelece normas e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos, exceto contratos de obras e serviços de engenharia, bem como suas atualizações, ou outra norma complementar da UFPI que venha a ser editada.

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 inexactidão 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 apazadas, 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).

Gestor do Contrato

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. A formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato, obedecerão às rotinas administrativas da UFPI, a serem repassadas à contratada, em reunião de início da vigência contratual.

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 III.

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. Finalidade;

7.3.2. Meta a cumprir;

7.3.3. Instrumento de medição;

7.3.4 Forma de acompanhamento;

7.3.5 Periodicidade;

7.3.6 Mecanismo de Cálculo;

7.3.7 Início de Vigência;

7.3.8 Início da Execução;

7.3.9 Faixas de ajuste no pagamento;

7.3.10 Sanções.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, 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 5 (cinco) dias úteis, 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 competente 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.

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.

7.27. Ocorrendo atraso do pagamento, haverá compensação financeira sobre o valor devido, desde que para tanto a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma e que por essa seja requerida, incidência de taxa de juros moratórios, à base de 6% (seis por centos) ao ano, mediante a aplicação da fórmula demonstrada a seguir, para o período compreendido entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice convencionado, assim apurado:

$$I = (TX)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438$$

TX = percentual de taxa anual = 6% (seis por cento)

Forma de pagamento

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

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

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

7.30.1. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.32.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.33. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.34. 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](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.35. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.36. 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

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 MENOR PREÇO para a taxa administrativa referente ao serviço de agenciamento de viagem e referente ao serviço de gerenciamento de hospedagem.

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. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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

8.11. **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.

8.12. **Comprovação de Cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.**

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. 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.

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

8.17. 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](#);

8.18. 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;

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

8.20. 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.

8.21. 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

8.22. 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;

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

8.24. 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 anual estimado da contratação OU valor total estimado anual da parcela pertinente.

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).

Qualificação Técnica

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.27.1.1. **Para os serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas):** O atestado deverá comprovar que o licitante executou ou está executando, a contento, serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e emissão de seguro de assistência em viagem

internacional, devendo o(s) documento(s) conter(em) o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a UFPI possa valer-se para manter contato com os declarantes;

8.27.1.2. **Para os serviços de gerenciamento de hospedagem:** O atestado deverá comprovar que o licitante executou ou está executando, a contento, serviços de gerenciamento de hospedagem devendo o(s) documento(s) conter(em) o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a UFPI possa valer-se para manter contato com os declarantes;

8.27.1.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

8.27.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia dos contratos ou notas fiscais que deram suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.27.1.5. O licitante deverá comprovar ter executado 50% do quantitativo de reservas estabelecido nos itens 1, 5 e 9 (tabela do item 1.1).

8.27.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.27.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.27.4. O licitante 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.

8.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.28.1. 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;

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

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

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

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

8.28.6. 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; e

8.28.7. 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\$): 3.324.023,96

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.324.023,96 (três milhões, trezentos e vinte e quatro mil, vinte e três reais e noventa seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

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. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15265/26279;

II) Fonte de Recursos: 1.000;

III) Programa de Trabalho: 170302/170305/170307;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.33;

V) Plano Interno: [...];

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Definições

11. DEFINIÇÕES

11.1. Para perfeito entendimento deste Termo de Referência são adotadas as seguintes definições:

11.1.1. AGENCIAMENTO DE VIAGENS – serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de bilhete de passagem e de seguro viagem;

11.1.2. 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, as regras e o valor da tarifa, podendo contemplar um ou mais trechos da viagem;

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

11.1.4. CONTRATANTE – o órgão ou entidade que firmar contrato com fornecedor registrado;

11.1.5. SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, sendo o sistema de uso obrigatório pelos órgãos e entidades, inclusive autarquias e fundações, para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens;

11.1.6. 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;

11.1.7. 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;

11.1.8. 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;

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

11.1.10. 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;

11.1.11. 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;

11.1.12. EMISSÃO: compreende a pesquisa, reserva e remarcação de voos, emissão de bilhetes e marcação de assentos. Somente para fins de pagamento, deverá ser considerado que a quantidade de requisições de passagens aéreas será a mesma da quantidade de emissões de passagens aéreas, ou seja, a cada requisição de passagem corresponderá a 01 (uma) emissão de passagem, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea;

11.1.13. CANCELAMENTO: compreende a solicitação de desistência de utilização de bilhete emitido.

11.1.14. DIÁRIA DE HOSPEDAGEM: preço de hospedagem correspondente à utilização do apartamento e dos serviços incluídos, observados os horários fixados para entrada (check-in) e saída (check-out).

11.1.15. APARTAMENTO SIMPLES: Unidade Habitacional com cama, plug de acesso à internet, ar-condicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.

11.1.16. APARTAMENTO DUPLO: Unidade Habitacional com 02 camas, plug de acesso à internet, ar-condicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.

12. 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](#).

SAMIA ALVES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 17:53:42.

LUIZ HENRIQUE DA SILVA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 16:28:00.

PRISCILA MONTEIRO FORTES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 16:47:27.

MARIANA SANTOS SOUSA BANDEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 17:49:19.

