

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados a Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência e demonstrado a seguir:

<b>LOTE ÚNICO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>O SERVIÇO COMPREENDE</b>
1	Emissão de bilhetes de passagem – Voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão
2	Emissão de Bilhetes de passagem – Voos internacionais	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – Voos domésticos e voos internacionais	Alteração, cancelamento e reembolso

1.1.1. Os serviços de agenciamento somente poderão contemplar os voos das companhias aéreas credenciadas quando houver algum impedimento para aquisição direta pela CONTRATANTE ou em situações emergenciais devidamente justificadas.

1.2. Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentaria e financeira da CONTRATANTE, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro do subitem 1.1 também será composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados, conforme discriminado no quadro abaixo e no Anexo A:

<b>LOTE ÚNICO (COMPLEMENTO)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>O SERVIÇO COMPREENDE</b>
4	Repasso - voos domésticos	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e

		multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos
5	Repasse – voos internacionais	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos
6	Repasse – seguro viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados

1.2.1. Os itens 4, 5 e 6 do quadro acima não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes.

1.3. A estimativa de consumo está contida no Anexo A.

1.4. A divisão por itens, dentro do lote único, visa oportunizar às licitantes a oferta de preços diferenciados, de acordo com a complexidade e o esforço despendido na prestação dos serviços de cada item.

1.5. O prazo de vigência do Contrato será de 30 (trinta) meses, a partir de sua assinatura, sendo facultada a prorrogação por igual e sucessivo período, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses.

1.6. O regime de execução da contratação será adotado o de empreitada por preço unitário.

## **2. DAS DEFINIÇÕES**

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

- a) 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 nº12.974/2014;
- b) AGENCIAMENTO DE VIAGEM - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de BILHETE DE PASSAGEM e de SEGURO VIAGEM;
- c) 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;

- d) 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;
- e) CODESHARE – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;
- f) CONTRATADA – fornecedor que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;
- g) CONTRATANTE – A Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT;
- h) CREDENCIAMENTO – processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM para a Administração Pública Federal, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO, procedido na forma do Edital de Credenciamento 01/2014, realizado pela Central de Compras do Ministério do Planejamento;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;
- m) 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;
- n) 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;

- o) SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, é o sistema de uso obrigatório pela CONTRATANTE para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens;
- p) 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;
- q) SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que tem como finalidade cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações;
- r) 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;
- s) TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada do passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- t) TOUR CODE - código fornecido pelas companhias aéreas que identifica o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de BILHETE DE PASSAGEM;
- u) TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;
- v) UNIDADE SOLICITANTE – unidade do âmbito da estrutura organizacional da CONTRATANTE que demanda o serviço;
- w) 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;
- x) 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. No desenvolvimento de sua missão e de suas atividades institucionais a ANTT tem requerido, ao longo do ano, deslocamento de servidores, a partir de demandas específicas autorizadas pela autoridade competente, necessárias à implementação de programas e

projetos e/ou para o desenvolvimento de atividades fora dos locais de lotação dos servidores.

3.2. Ênfase se dá às atividades de fiscalização de transportes rodoviários e ferroviários, em suas diversas modalidades, exercida em todo o âmbito nacional, as quais subsidiam o aperfeiçoamento da regulamentação vigente, bem como do funcionamento da malha viária e ferroviária

3.3. Também são previstos deslocamentos de servidores para participação em cursos, palestras, seminários ou congressos necessários ao seu treinamento e aperfeiçoamento, conforme programação aprovada, visando o desenvolvimento e treinamento do quadro funcional da Agência.

3.4. Tais deslocamentos ocorrem exclusivamente para atendimento do interesse público, eis que os servidores viajam exclusivamente no desempenho de suas atribuições funcionais, após autorização caso a caso pela autoridade competente.

3.5. O transporte aéreo, para viagens no âmbito nacional e internacional, é o meio disponível que melhor atende às necessidades da Agência, uma vez que reúne as características de rapidez, segurança e conforto que tais deslocamentos requerem.

3.6. Há correlação entre a demanda registrada para o objeto e o quantitativo estimativo da contratação, uma vez que este foi calculado com base no comportamento da demanda e utilização observadas no período de 2016 a 2019. Considerando a possibilidade de retorno da compra de passagens áreas diretamente das companhias, mediante credenciamento junto ao Governo Federal, as quantidades aqui estimadas serão impactadas, passando a ser residual para as situações não contempladas pela aquisição direta de passagens.

#### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

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

5.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, na forma do § 1º do artigo 4º da IN SLTI nº 03/2015:

*"Por se tratar de serviço comum, a licitação será realizada, preferencialmente, 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. A CONTRATADA deverá disponibilizar, obrigatoriamente, um código IATA dedicado para a Administração Pública Federal, para que seja possível o registro único, exclusivo e em separado de todas as emissões de passagens em nome da CONTRATANTE.

6.2. Para o caso das empresas aéreas nacionais ou internacionais que ainda não estiverem inseridas e utilizando plenamente os sistemas GDS disponíveis no mercado, a CONTRATADA deverá abrir uma conta exclusiva em nome da CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA deverá fornecer os dados de acesso das contas exclusivas, bem como acesso ao código IATA dedicado, para que a CONTRATANTE possa extrair os dados de suas emissões, caso necessário, e para cadastramento no SCDP, possibilitando que sejam utilizados no referido sistema.

6.4. É terminantemente proibida a emissão de passagens aéreas fora do código IATA dedicado ou conta exclusiva da Administração Pública Federal, bem como sua utilização para terceiros.

6.5. O código IATA e as contas exclusivas devem permitir a emissão de passagens nas seguintes empresas aéreas, no mínimo: LATAM, GOL, AVIANCA, AZUL, PASSAREDO, MAP, ANGOLA AIRLINES, AMERICAN AIRLINES, TAP, AIR EUROPA, AIR FRANCE, DELTA AIRLINES, BOLIVIANA DE AVIACIÓN, COPA AIRLINES, LUFTHANSA, EMIRATES, AEROLINEAS ARGENTINAS, SOUTH AFRICA, UNITED AIRLINES, QATAR AIRWAYS, LAN, AIR CHINA, ALITALIA, AEROMEXICO, AIR CANADA, BRITISH AIRWAYS, ETIHAD AIRWAYS, SWISS, TURKISH AIRLINE, AUSTRALLÍNEAS AÉREAS, COMPAGNIE NATIONAL ROYAL AIR MAROC, CONDOR FLUGDIENST GMBH, CUBANA DE AVIACION S/A, EDELWEISS AIR A.G, EMPRESA DE TRANSPORTES AEREOS DE CABO VERDE TACV S/A, ETHIOPIAN AIRLINES ENTERPRISE, ETIHAD AIRWAYS, FLAYWAYS LINHAS AÉREAS LTDA, IBÉRIA LÍNEAS AÉREAS, INSEL AIR INTERNATIONAL B.V, KLM ROYAL DUTCH AIRLINES, LACSA, MERIDIANA FLY S.P.A, SURINAM AIRWAYS LTDA, TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR, TACA PERU, TRANSPORTES AEREOS PORTUGUESES.

6.6. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

## **7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE credenciais e IATA dedicado à Administração Pública Federal, de uso exclusivo, que serão cadastrados no SCDP.

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

7.1.2.1.A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da CONTRATANTE, 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.

7.1.2.2.Após a reserva e/ou emissão, os dados do BILHETE DE PASSAGEM deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE, pelos SCDP ou por e-mail ou telefone.

7.1.2.3.Após a emissão, os dados da passagem serão encaminhados, pela CONTRATADA, à CONTRATANTE, por e-mail ou telefone.

7.1.3. 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 danos relevante à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone.

7.1.4. 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/MP nº 3/2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

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

7.1.5.1.Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;

7.1.5.2.Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;

- 7.1.5.3. Tipo de viagem: nacional/internacional;
- 7.1.5.4. Natureza de viagem: permissão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- 7.1.5.5. Data prevista da partida;
- 7.1.5.6. Data prevista de retorno;
- 7.1.5.7. Cidade de origem;
- 7.1.5.8. Cidade de destino;
- 7.1.5.9. Nome completo do passageiro;
- 7.1.5.10. Data de nascimento do passageiro;
- 7.1.5.11. Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- 7.1.5.12. Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- 7.1.5.13. CPF do passageiro;
- 7.1.5.14. Telefone para contato do passageiro;
- 7.1.5.15. Endereço eletrônico do passageiro;
- 7.1.5.16. Classe de voo: econômica ou executiva ou de primeira classe, no caso de viagem internacional, observando as vedações impostas em lei;
- 7.1.5.17. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- 7.1.5.18. Eventual deficiência do passageiro.

7.1.6. Caso seja necessário, os procedimentos para atendimento das solicitações nos primeiros 60 (sessenta dias) após a assinatura do 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, conforme abaixo:

7.1.6.1. Cotação:

- a) As solicitações de cotações serão encaminhadas pela CONTRATANTE por e-mail ou telefone para a CONTRATADA, contendo as informações dos trechos, datas de embarque e desembarque e nome do passageiro.



b) Em resposta à solicitação, a CONTRATADA deve retornar e-mail fornecendo cotação com todos os voos disponíveis para o(s) trecho(s) solicitado(s).

7.1.6.2. Reserva:

a) De posse da cotação, a CONTRATANTE fará a escolha do melhor voo, levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de passagens aéreas e retornará e-mail à CONTRATADA, solicitando a reserva dos trechos.

7.1.6.3. Emissão:

a) As solicitações de emissão de passagens serão registradas no SCDP pela CONTRATANTE à CONTRATADA, que acessará, no referido sistema, fila contendo as demandas pendentes de atendimento;

b) Após a emissão, os dados da passagem serão encaminhados pela CONTRATADA à CONTRATANTE, por e-mail.

7.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO

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

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

7.2.3. Para recepcionar as demandas por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato.

7.2.4. Em todos os chamados via CENTRAL DE ATENDIMENTO, a CONTRATADA deverá gerar número de protocolo, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.

7.2.4.1. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e, quando se referirem à emissão, alteração e

cancelamento de bilhetes, ser discriminados na respectiva fatura de prestação dos serviços para conferência pela CONTRATANTE.

7.2.4.2. As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 06 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da CONTRATANTE.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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 demandas;
- c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
- d) Unidade de vinculação;
- e) Cargo/função;
- f) Data de nascimento;
- g) Número do CPF.

7.2.7. O envio da relação citada no subitem 7.2.6 deste Termo de Referência é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

7.2.7.1. 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 CONTRATANTE via sistema.

7.2.7.2. 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.

7.2.7.3. Caso a impossibilidade da 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 7.2.7.2 deste Termo de Referência.

7.2.7.4. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 7.1.5 deste Termo de Referência e outras necessárias para o atendimento da demanda.

### 7.3. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS

7.3.1. Este serviço compreende:

7.3.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 7.1.4, 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 CONTRATANTE;
- 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 CONTRATANTE.

7.3.1.2. 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 7.1.2 e 7.1.5 deste Termo de Referência.

7.3.1.2.1. 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 de voo e aeroporto utilizados;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

7.3.1.3. Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminado por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 7.1.2 a 7.1.5, com base nas informações de cotações contidas na etapa anterior.

7.3.1.3.1. 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 CONTRATANTE, visando à necessária aprovação.

7.3.1.4. Emissão: A emissão será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 7.1.2.1 e 7.1.2.2 deste Termo de Referência.

7.3.1.4.1. Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior.

7.3.1.4.2. As informações das passagens aéreas emitidas serão enviadas pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento dos dados dos bilhetes no SCDP e envio para o passageiro.

7.3.1.4.3. As informações das passagens aéreas excepcionalmente solicitadas fora do SCDP serão prestadas à UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone; no primeiro dia útil subsequente, a demanda deve ser regularizada pela UNIDADE SOLICITANTE com a criação de uma PCDP, vinculando os dados do(s) bilhete(s) emitido(s), inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA que justificou a escolha do voo (mediante recebimento de documentação comprobatória).

#### 7.4. ALTERAÇÃO DE BILHETES DOMÉSTICOS

7.4.1. As alterações de bilhetes devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete ou cancelamento seguido

de nova emissão, o que for mais vantajoso para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

7.4.2. Caso a alteração da PCDP possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à viagem do servidor a serviço da CONTRATANTE.

7.4.3. As alterações de bilhetes serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE no SCDP, ou por e-mail e/ou telefone, quando for o caso, discriminadas por trecho.

7.4.4. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete 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 empresas aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE).

7.4.5. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 7.4.4 deste Termo de Referência, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:

- a) UNIDADE SOLICITANTE;
- b) Dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) Valores pagos;
- d) Valores das multas;
- e) Valor do crédito.

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

## 7.5. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS – VOOS INTERNACIONAIS

7.5.1. Este serviço compreende:

7.5.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria em marcação de passagens internacionais o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o

disposto no subitem 7.1.4 deste Termo de Referência, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

7.5.1.2. 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 7.1.2 e 7.1.5 deste Termo de Referência.

7.5.1.2.1. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma empresa aérea, visto que esta condição, em regra, oferece bilhetes aéreos com menor custo.

7.5.1.2.2. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados do pedido de cotação, as seguintes informações:

- a) Companhias aéreas;
- b) País/cidades de origem e destino;
- c) Duração dos voos;
- d) Quantidade de escalas/conexões dos voos, com respectivas cidades, horários de chegada, de partida, tempo de duração das escalas/conexões e aeroportos;
- e) Valores das tarifas das passagens e das taxas de embarque.

7.5.1.3. Reserva: as reservas das passagens aéreas internacionais serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE no SCDP, observadas as disposições dos subitens 7.1.2. e 7.1.5 deste Termo de Referência, discriminadas por trecho, com base nas informações das cotações descritas na etapa anterior.

7.5.1.3.1. Quando a solicitação for encaminhada via CENTRAL DE ATENDIMENTO, a CONTRATADA apresentará por 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.

7.5.1.3.2. Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar os seguintes dados para a criação da reserva:

- a) Dados do passaporte do passageiro (número, órgão emissor, data de emissão, data de validade);
- b) Dados do visto, caso seja exigência do país de destino ou de algum dos países em que haja conexão.

7.5.1.4. Emissão: A emissão será realizada pela CONTRATADA observadas as disposições dos subitens 7.1.2.1 e 7.1.2.2 deste Termo de Referência.

7.5.1.4.1. Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior.

7.5.1.4.2. As informações das passagens aéreas emitidas serão enviadas pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento dos dados dos bilhetes no SCDP e envio para o passageiro.

7.5.1.4.3. As informações das passagens aéreas excepcionalmente solicitadas fora do SCDP serão prestadas à UNIDADE SOLICITANTE por e-mail ou telefone; no primeiro dia útil subsequente, a demanda deve ser regularizada pela UNIDADE SOLICITANTE com a criação de uma PCDP, vinculando os dados do(s) bilhete(s) emitido(s), inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA que justificou a escolha do voo (mediante recebimento de documentação comprobatória).

## 7.6. EMISSÃO DE SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL

7.6.1. Providenciar, quando solicitado pela CONTRATANTE, em até 08 (oito) horas após a emissão do bilhete internacional, no mínimo 03 (três) cotações de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão pela CONTRATANTE, observando as regras e as coberturas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014.

7.6.2. Emitir a apólice/voucher, no prazo de 03 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.

7.6.3. Os serviços de emissão de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL compreendem a cotação, emissão, alteração, remissão, cancelamento e reembolso.

## 7.7. ALTERAÇÃO DE BILHETES INTERNACIONAIS

7.7.1. As alterações de bilhetes devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete ou cancelamento, seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

7.7.2. As alterações de passagens aéreas serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE no SCDP, ou por e-mail e/ou telefone, quando for o caso, discriminadas por trecho.

7.7.3. Caso a alteração da PCDP possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à viagem do servidor a serviço da CONTRATANTE.

7.7.4. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete 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 empresas aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE).

7.7.5. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:

- a) UNIDADE SOLICITANTE;
- b) Dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) Valores pagos;
- d) Valores das multas;
- e) Valor do crédito.

7.7.6. No caso de reembolso de SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL, o relatório deverá conter ainda: o nome do passageiro, o número



da proposta/requisição de viagem, o número da apólice/voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.

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

## 7.8. CANCELAMENTO DE BILHETES DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

7.8.1. Este serviço compreende:

### 7.8.1.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda

7.8.1.1.1. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, no SCDP ou por telefone e/ou e-mail, quando for o caso, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

7.8.1.1.2. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do(s) bilhete(s) no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show.

7.8.1.1.3. Todas as demandas de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes passíveis de reembolso.

### 7.8.1.2. Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

a) Analisadas as cotações citadas nos subitens 7.3.1 e 7.5.1 deste Termo de Referência, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete;

b) Inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete já emitido.

7.8.1.2.1. Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete original e iniciar o processo de emissão novamente, 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.

7.8.1.2.2. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, no SCDP, ou por e-mail e/ou telefone, quando for o caso, com base nas informações dos bilhetes emitidos.

7.8.1.3. Reembolso: Imediatamente após o cancelamento, 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 empresas aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE).

7.8.1.3.1. A CONTRATADA deve gerar, com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem acima, relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o cancelamento do bilhete, contendo no mínimo:

- a) UNIDADE SOLICITANTE
- b) Dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) Valores pagos;
- d) Valores das multas;
- e) Valor do crédito.

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

7.8.1.4. Cancelamento de bilhetes emitidos diretamente pela CONTRATANTE:

7.8.1.4.1. A CONTRATANTE, a seu critério, ou nas situações de impossibilidade de acesso a SCDP, poderá solicitar à CONTRATADA, por intermédio da CENTRAL DE ATENDIMENTO

(utilizando-se de telefone ou e-mail), o cancelamento de bilhetes emitidos junto às empresas aéreas credenciadas.

7.8.1.4.2. A CONTRATADA acessará módulo específico do SCDP, utilizando-se de perfil de acesso previamente definido, e realizará o cancelamento utilizando-se das credenciais da Administração Pública Federal junto às empresas credenciadas.

## **8. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:**

8.1. A demanda da ANTT tem como base as seguintes características:

8.1.1. As quantidades de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, constantes da planilha abaixo, representam a demanda consolidada das unidades organizacionais da CONTRATANTE que necessitam do serviço, para o período de 30 meses.

8.1.2. A base de cálculo do quantitativo dos bilhetes necessários para atendimento da demanda da CONTRATANTE, foi realizado por uma análise do período compreendido entre os anos de 2016 a 2019, e a expectativa de novas atribuições em decorrência do Programa de Concessões do Governo Federal, de acordo com o detalhamento abaixo:

LOTE ÚNICO		
Item	Descrição Resumida do Item	Quantidade Estimada (30 meses)
1	Emissão de bilhetes- Voos domésticos	10.000
2	Emissão de bilhetes – Voos internacionais	500
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – Voos domésticos e voos internacionais	3.100
4	Repasse – Voos domésticos	10.000
5	Repasse – Voos internacionais	500
6	Repasse – Seguro viagem	500

8.1.3. Considerando que o objeto da contratação envolve a prestação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos **não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas pelo Ministério da Economia**, as quantidades aqui estimadas podem ser impactadas, caso o processo de compra direta junto às companhias aéreas, credenciadas pelo Ministério da Economia, que está atualmente suspenso, seja retomado.

8.1.4. Nesse caso a demanda passará a ser residual.

## **9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

9.1. A Gestão Contratual do objeto relativo a este Termo de Referência se dará por meio das seguintes Unidades Organizacionais:

- a) Gerência de Licitação e Contratos – GELIC;
- b) Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade – GEORF.

9.2. Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS descrito no subitem 1.1 deste Termo de Referência prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.

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

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

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

9.4. De acordo com as definições contidas nas letras "c" e "e" do item 2 deste Termo de Referência, 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.

9.5. O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados com os valores de repasse, que serão calculados da seguinte forma:

9.5.1. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

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

9.5.2. Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

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

9.5.3. 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

9.6. 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.

9.6.1. A fatura dos serviços prestados deverá ser apresentada, tanto em papel quanto em arquivo eletrônico, em até 5 (cinco) dias após o encerramento do mês, acompanhadas das correspondentes faturas/notas fiscais emitidas pelas empresas aéreas à CONTRATADA, para que a CONTRATANTE possa realizar as devidas verificações e conferências e, não havendo problemas, emitir os aceites definitivos para o pagamento correspondente, discriminando as informações necessárias para

efetivação das retenções e recolhimentos dos tributos, conforme estabelecido na legislação vigente.

9.6.2. Conforme disposto nos artigos 113 ao 115-A do Decreto nº 18.955/1997, o BILHETE DE PASSAGEM é a nota fiscal de serviço da companhia aérea.

9.6.3. A fatura apresentada em arquivo eletrônico deverá conter certificado digital ICP-Brasil, seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

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

9.6.5. Serão consideradas válidas para efeito de pagamento, as comprovações de solicitações feitas fora do SCDP através dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail.

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

9.6.7. 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.

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

9.8. 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.

9.8.1. 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.

9.9. 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.

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

9.10.1. Transcorrido o prazo mencionado no item anterior, os pagamentos estarão condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira da CONTRATANTE.

## **10. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da assinatura do contrato.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.12. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE para tratar de assuntos pertinentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 11.13. Comunicar a CONTRATADA, em tempo hábil a quantidade de bilhetes a ser fornecida, com a indicação do trecho e local de destino.
- 11.14. Definir a reserva da passagem aérea no menor preço e em classe econômica, considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa e produtiva.
- 11.15. Emitir as requisições de passagem por intermédio do sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e entrega-las à CONTRATADA.
- 11.16. Solicitar e checar a pesquisa de preços das passagens feitas pela CONTRATADA, comparando-os com os praticados no mercado e inserindo-as no SCDP.
- 11.17. Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor das tarifas à data de emissão das passagens.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.



12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.5. Em caso de excessiva demanda, em que o atendimento via Central não se demonstre suficiente, a licitante vencedora poderá alocar profissional nas dependências do Edifício Sede da ANTT, em Brasília – DF, para garantir os atendimentos previstos no Item 1.

12.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

12.7. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

12.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

12.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

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

12.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

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

12.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.16. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

12.17. Disponibilizar, para a execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, fornecidos pela CONTRATADA, com fotografia recente.

12.18. Manter preposto, aprovado pela CONTRATANTE, no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

12.19. Manter, em regime de plantão, nos finais de semana (sábados e domingos) e em feriados, profissional devidamente qualificado, com poderes para atendimentos emergenciais e urgentes, e disponibilizar, para a CONTRATANTE, número de telefone ou outro meio de comunicação à distância, pelo período de 24 (vinte e quatro) horas nos dias mencionados.

12.20. Indicar um supervisor para assumir o gerenciamento dos serviços o que poderá exercer suas funções à distância, podendo a CONTRATANTE requerer sua presença, quando julgar necessário.

12.21. Informar à CONTRATANTE todos os meios de comunicação à distância que permitam a comunicação imediata com o supervisor por ela indicado.

12.22. Capacitar, orientar e delegar autonomia, a todos os profissionais disponibilizados para a execução do objeto e diretamente envolvidos no atendimento à CONTRATANTE, para que tenham as condições de solucionar todos e qualquer problema que possa vir ocorrer.

12.23. Capacitar seus empregados disponibilizados para a execução do objeto, relativamente às normas de segurança e de prevenção de acidentes e exigir deles o

cumprimento das normas atinentes ao objeto da contratação, inclusive aquelas internas, vigentes na CONTRATANTE.

12.24. Fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais requeridas pela CONTRATANTE, considerando o menor valor da tarifa ofertada pelas companhias aéreas, resultantes de descontos ou tarifas promocionais ou de quaisquer outras condições que garantam maior vantajosidade para a CONTRATANTE, devendo repassar integralmente todos os descontos concedidos pelas companhias aéreas.

12.25. Fazer reservas, emitir marcar remarcar e cancelar passagens aéreas nacionais e internacionais, com fornecimento do respectivo bilhete ou documento equivalente ao servidor indicado pela CONTRATANTE ou ainda, por intermédio de emissão de bilhetes eletrônico.

12.26. Atender permanentemente as demandas da CONTRATANTE, emitidas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

12.27. Proceder a anexação dos bilhetes de passagens, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

12.28. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das Companhias.

12.29. Providenciar, em situações excepcionais, acomodações em classes diferenciadas, sempre que solicitados pelo fiscal do contrato, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, observando as vedações impostas em lei;

12.30. Assegurar lugares em voos, com garantia de conexões em outros aeroportos, quando necessário.

12.31. Prestar assessoramento para definição dos melhores roteiros de viagens, nacionais e internacionais, com indicação de horários, frequência de voos (partida/chegada) e melhores conexões, considerando as tarifas promocionais à época da emissão dos Bilhetes de Passagens.

12.32. Consultar todas as empresas de transportes aéreos disponíveis, sediadas ou não na localidade de atendimento ao serviço solicitado, com vistas a garantir à CONTRATANTE, o menor preço para as passagens solicitadas.

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

12.34. Repassar à CONTRATANTE, permanentemente, toda as vantagens e/ou bonificações concedida pela empresa aéreas, em decorrência da emissão de bilhetes de passagem para estrita utilização e serviço.

12.35. Efetuar pesquisas nas companhias aéreas, por meio de sistema informatizado de pesquisa próprio, indicando obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos.

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

12.36.1. Os empregados receptores das demandas deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações.

12.36.2. 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.

12.36.3. As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 03 (três) dias.

12.37. 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.

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

12.39. Prestar informações requeridas pelos usuários.

12.40. Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de agenciamento de viagens.

12.41. Informar à CONTRATANTE quando do cumprimento ou não do atendimento, estando ele ou não dentro dos prazos previstos no Contrato.

12.42. Atender, no prazo máximo de 2 e 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens nacionais e internacionais, respectivamente.

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

12.44. Providenciar, em atendimento à solicitação da CONTRATANTE, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas.

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

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

12.47. Alocar na execução dos serviços, profissional que possua comprovante de conclusão de curso de emissão de passagens nacionais e internacionais e comprovante de treinamento no sistema GDS.

12.48. 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.

12.49. Responsabilizar-se pela contínua reciclagem do conhecimento de seus funcionários, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer.

12.50. Operar com todas as empresas aéreas que atuam regularmente nos mercados regional e nacional (doméstico) e com as principais empresas aéreas internacionais.

12.51. Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios gerados pelo sistema BSP (Billing and Settlement Plan - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões).

12.52. Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios dos créditos decorrentes de bilhetes não voados, no período que permita a CONTRATANTE acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos.

12.53. 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.

12.53.1. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.

12.54. Assinar termo de compromisso com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão, a CONTRATADA deverá providenciar o termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas vigentes, a ser assinado por todos os funcionários da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

12.55. Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às empresas aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

12.56. Reembolsar a CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas (ou alteradas que geraram crédito), deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas empresas aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices/vouchers de seguro assistência em viagens internacionais cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da CONTRATANTE que, por medida de simplificação processual, efetuará desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.

12.56.1. Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à CONTRATANTE se dará mediante o recolhimento de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da entrega da guia à contratada.

12.57. 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, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da assinatura do contrato.

12.58. Emitir, quando solicitada, a apólice/voucher do SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL.

12.59. Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL (remarcação de data ou cancelamento e nova contratação) quando solicitado pela CONTRATANTE.

12.60. Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas no Termo de Referência, inclusive o espaço físico.

12.61. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.62. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de

Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.63. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.64. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.65. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.66. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.67. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

12.69. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

12.71. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

### **13. INFORMAÇÕES RELEVANTES**

13.1. Os CREDENCIAMENTOS formalizados por intermédio da Central de Compras do Ministério da Economia, objetivam a aquisição de BILHETES DE PASSAGEM diretamente das companhias aéreas, sem o intermédio de agência de viagens e turismo, para fins de transporte de servidores, empregados ou colaboradores eventuais em viagens a serviço, dos órgãos e entidades da Administração Pública federal.

13.2. Caso a compra direta seja reestabelecida, ocorra credenciamento ou desc credenciamento de companhias aéreas durante a vigência do contrato, o fato será comunicado tempestivamente pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

13.3. 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 30 (trinta) meses.

#### **14. SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

14.1. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, contas e/ou autorizações para emitir BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo: LATAM, GOL, AVIANCA, AZUL, PASSAREDO, MAP, ANGOLA AIRLINES, AMERICAN AIRLINES, TAP, AIR EUROPA, AIR FRANCE, DELTA AIRLINES, BOLIVIANA DE AVIACIÓN, COPA AIRLINES, LUFTHANSA, EMIRATES, AEROLINEAS ARGENTINAS, SOUTH AFRICA, UNITED AIRLINES, QATAR AIRWAYS, LAN, AIR CHINA, ALITALIA, AEROMEXICO, AIR CANADA, BRITISH AIRWAYS, ETIHAD AIRWAYS, SWISS, TURKISH AIRLINE, AUSTRALLÍNEAS AÉREAS, COMPAGNIE NATIONAL ROYAL AIR MAROC, CONDOR FLUGDIENSTGMBH, CUBANA DE AVIACION S/A, EDELWEISS AIR A.G, EMPRESA DE TRANSPORTES AEREOS DE CABO VERDE TACV S/A, ETHIOPIAN AIRLINES ENTERPRISE, ETIHAD AIRWAYS, FLAYWAYS LINHAS AÉREAS LTDA, IBÉRIA LÍNEAS AÉREAS, INSEL AIR INTERNATIONAL B.V, KLM ROYAL DUTCH AIRLINES, LACSA, MERIDIANA FLY S.P.A, SURINAM AIRWAYS LTDA, TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR, TACA PERU, TRANSPORTES AEREOS PORTUGUESES.

#### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

16.1. 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.

#### **17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que



serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

17.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

17.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.7. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

17.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.11. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.12. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.14. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.17. As disposições previstas neste item não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

18.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

18.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

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

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

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

18.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

18.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **19. DO PAGAMENTO**

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

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

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

19.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na

impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

19.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

19.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

19.12. 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.

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

19.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

19.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **20. DO REAJUSTE**

20.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.1.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

20.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

21.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado (soma dos itens 1, 2 e 3) 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;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado (soma dos itens 1, 2 e 3), em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado (soma dos itens 1, 2 e 3), em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

22.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



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

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato (soma dos itens 1, 2 e 3)
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato (soma dos itens 1, 2 e 3)
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato (soma dos itens 1, 2 e 3)
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato (soma dos itens 1, 2 e 3)
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato (soma dos itens 1, 2 e 3)

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
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	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
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA,

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **23. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

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

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

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

23.3.1. Certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo;

23.3.2. Ato de registro perante a Internacional Air Transport Association (IATA) registrado no Cartório de títulos e documentos, juntamente com a sua tradução juramentada ou contrato com consolidadora;

23.3.3. 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 e das principais companhias aéreas estrangeiras citadas no subitem 14.1 e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado;

23.3.4. Declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que executa ou executou contrato de prestação de 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 passagens aéreas domésticas e ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de bilhetes internacionais, considerando-se as estimativas deste Termo de Referência.

23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.4.1. Valor Global: R\$11.471.076,00 (onze milhões, quatrocentos e setenta e um mil e setenta e seis reais)

23.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa a este Termo de Referência.

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

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

23.7. Não serão permitidas a subcontratação e a participação de empresas em consórcio.

## **24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O custo estimado da contratação para 30 (trinta) meses é de R\$ 11.471.076,00.

## **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 39250/393001

Fonte: 0250392500

Programa de Trabalho: 173865

Elemento de Despesa: 339033-01/339033-02/339039-69

**ANEXO A**

**QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS**

LOTE ÚNICO				
AGENCIAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 30 (TRINTA) MESES	VALOR UNITÁRIO DE AGENCIAMENTO (R\$)	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 30 (TRINTA) MESES (R\$)
1	Emissão de bilhetes de passagem – Voos domésticos	10.000	R\$ 0,40	R\$ 4.000,00
2	Emissão de Bilhetes de passagem – Voos internacionais	500	R\$ 0,36	R\$ 180,00
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – Voos domésticos e voos internacionais	3.100	R\$ 0,36	R\$ 1.116,00
<b>SUBTOTAL I (Itens 1 a 3)</b>				<b>R\$5.296,00</b>
REPASSES ÀS COMPANHIAS AÉREAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 30 (TRINTA) MESES	VALOR MÉDIO DOS BILHETES (R\$)	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 30 (TRINTA) MESES (R\$)
4	Repasse - voos domésticos	10.000	R\$ 916,62	R\$ 9.166.200,00
5	Repasse – voos internacionais	500	R\$ 4.380,13	R\$ 2.190.065,00
6	Repasse – seguro viagem	500	R\$ 219,03	R\$ 109.515,00
<b>SUBTOTAL II (Itens 4 a 6)</b>				<b>R\$11.465.780,00</b>
<b>VALOR GLOBAL (SUBTOTAL I + SUBTOTAL II)</b>				<b>11.471.076,00</b>

OBS: Os itens 4, 5 e 6 não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes

**ANEXO B**

**MODELO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

LOTE ÚNICO				
AGENCIAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 30 (TRINTA) MESES	VALOR UNITÁRIO DE AGENCIAMENTO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 30 (TRINTA) MESES (R\$)
1	Emissão de bilhetes de passagem – Voos domésticos	10.000		
2	Emissão de Bilhetes de passagem – Voos internacionais	500		
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – Voos domésticos e voos internacionais	3.100		
<b>SUBTOTAL I (Itens 1 a 3)</b>				
REPASSES ÀS COMPANHIAS AÉREAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR MÉDIO DOS BILHETES (R\$)	VALOR GLOBAL ESTIMADO (R\$)
4	Repasse - voos domésticos	10.000	R\$ 916,62	R\$ 9.166.200,00
5	Repasse – voos internacionais	500	R\$ 4.380,13	R\$ 2.190.065,00
6	Repasse – seguro viagem	500	R\$ 219,03	R\$ 109.515,00
<b>SUBTOTAL II (Itens 4 a 6)</b>				<b>R\$11.465.780,00</b>
<b>VALOR GLOBAL (SUBTOTAL I + SUBTOTAL II)</b>				

**OBS: Os itens 4, 5 e 6 não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes**

## **ANEXO C**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (SEI Nº 3906266)**



# Estudo Técnico Preliminar 5/2020

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.079766/2020-14

## 2. Descrição da necessidade

A contratação visa atender a demanda existente por aquisição de passagens aéreas internacionais e nacionais, atualmente suprida pelo contrato 024/2018, sendo que a empresa contratada se manifestou negativamente à prorrogação por mais 12 meses. Deste modo, a fim de evitar uma descontinuidade no fornecimento de passagens aéreas internacionais e nacionais que atende as diversas unidades organizacionais da ANTT, propõe-se a nova contratação.

No desenvolvimento de suas competências institucionais e dos projetos inseridos em seu Planejamento Estratégico, a ANTT demanda o deslocamento de servidores lotados nas diferentes unidades organizacionais para atividades realizadas fora de seu local de lotação. Destacam-se, nesse contexto, as atividades de fiscalização de transportes rodoviários e ferroviários, exercida em todo o âmbito nacional, bem como da infraestrutura concedida.

Também são previstos deslocamentos de servidores para participação em ações de capacitação visando o desenvolvimento e treinamento do quadro funcional da Agência, assim como reuniões e grupos de trabalho para implementação de programas e projetos correlatos às competências da ANTT. Sendo o transporte aéreo, para viagens no âmbito nacional e internacional, o meio disponível que melhor atende às necessidades da Agência, visto que reúne as características que os deslocamentos requerem.

Consoante com o leque de atribuições que possui, a Agência necessita dos serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos, de forma a possibilitar o deslocamento de seus servidores e viabilizar a realização das atividades imprescindíveis para o seu bom desempenho.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade / SUDEG / ANTT	Flávia Klüppel Carrara Wouters

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços de fornecimento com bilhetes de passagens aéreas que serão adquiridos por meio desta contratação enquadram-se no conceito de serviço comum, pois serão definidos no edital mediante as especificações e a escolha do licitante vencedor será feita exclusivamente com base no menor preço ofertado.

O agenciamento de viagens é enquadrado como serviço de natureza continuada, nos termos do artigo 15 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

Como consequência da prestação continuada do serviço em tela sua vigência deverá ser de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogada por igual e sucessivo período com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada à 60 (sessenta) meses.

O SCDP é o sistema de uso obrigatório para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens.

A contratada deverá disponibilizar credenciais e IATA dedicado à Administração Pública Federal, de uso exclusivo, que serão cadastrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

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 danos relevante à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone.

A central de atendimento deverá funcionar de forma ininterrupta, com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), pelo SCDP e por chamadas telefônicas, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

A prestação dos serviços deverá se iniciar no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da assinatura do contrato.

Em caso de excessiva demanda, em que o atendimento via Central não se demonstre suficiente, a licitante vencedora poderá alocar profissional nas dependências do Edifício Sede da ANTT, em Brasília – DF, para garantir os atendimentos.

Não será admitida a subcontratação do objeto.

## 5. Levantamento de Mercado

Considerando que a Medida Provisória 877, 25/03/2019, que permitiu a compra direta de passagens aéreas, perdeu sua validade, até que ocorra alteração da legislação vigente, que trata da retenção de tributos na fonte no caso da compra de passagens aéreas diretamente das companhias, mediante a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, a compra de passagens aéreas deverá ocorrer por meio de Agência de Viagens contratada.

Ressalte-se que, apesar da Portaria Nº 555, de 30/12/2014, atribuir exclusividade à Central de Compras e Contratações, do Ministério da Economia, para realizar procedimentos para aquisição e contratação dos serviços que visam à obtenção de passagens aéreas para voos domésticos e internacionais, pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo federal, sendo facultada a participação das entidades da administração indireta, verificou-se que não há no momento processo instruído em andamento pela Central que permita a adesão.

Existe um número considerável de empresas fornecedoras deste serviço, o que pode ser observado pela pesquisa no painel de preços.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução para atendimento das necessidades da ANTT é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

O transporte aéreo, para viagens no âmbito nacional e internacional, é o meio disponível que melhor atende às necessidades da Agência, uma vez que reúne as características de rapidez, segurança e conforto que tais deslocamentos requerem.

Há correlação entre a demanda registrada para o objeto e o quantitativo estimativo da contratação, uma vez que este foi calculado com base no comportamento da demanda e utilização observadas no período de 2016 a 2019, e considerado ainda o aumento de atribuições decorrentes do Programa de Concessões do Governo Federal.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da empresa contratada, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, podendo ser alocado profissional nas dependências do Edifício Sede da ANTT, em Brasília – DF, para garantir os atendimentos, em caso de excessiva demanda, em que o atendimento via Central não se demonstre suficiente.

Os serviços deverão ser contratados e executados na forma estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 11 de fevereiro de 2015. Para tanto, destacamos o disposto em seu art. 6º:

*Art. 6º A remuneração total a ser paga à agência de turismo será apurada a partir do valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas, remarçadas ou canceladas e serviços correlatos.*

§ 1º Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pela Administração à agência de turismo contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias aéreas que emitiram os bilhetes.

§ 2º Os valores referidos no § 1º não serão considerados parte da remuneração pelos serviços de agenciamento de turismo e não poderão constar da planilha de custos a que se refere o art. 7º desta Instrução Normativa.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa aqui apresentada considera o quantitativo anual do contrato atualmente vigente, tendo em vista que se demonstrou adequado ao atendimento das demandas da Agência, considerando o levantamento de bilhetes emitidos de 2016 a 2019, a partir dos dados apurados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e nos dados apresentados no Painel de Viagens (<http://paineldeviagens.economia.gov.br/>), bem como a expectativa de aumento de deslocamentos em função do acréscimo de atribuições decorrentes das novas concessões inseridas no Programa de Concessões do Governo Federal.

Tendo em vista que está sendo proposta vigência de 30 meses da contratação em tela, os quantitativos foram adequados ao período.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA (Anual)	QUANTIDADE ESTIMADA (30 meses)
1	Emissão de bilhetes de passagem – Voos domésticos	1	4.000	10.000
2	Emissão de bilhetes de passagem – Voos internacionais	1	200	500
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens – Voos domésticos e voos internacionais	1	1.240	3.100
4	Repasse – Voos domésticos	1	4.000	10.000
5	Repasse – Voos internacionais	1	200	500
6	Repasse – seguro	1	200	500

O quadro abaixo demonstra a quantidade emitida por tipo de bilhete nos anos de 2016 a 2019, a média executada e os valores máximos, havendo variação significativa de um ano para outro.

VIAGENS		
ANO	Bilhetes Nacionais	Bilhetes Internacionais
2016	3580	70
2017	3266	94
2018	3351	103
2019	3233	42
<b>Média</b>	<b>3358</b>	<b>77</b>
<b>Máximo</b>	<b>3580</b>	<b>103</b>

\* Dados SCDP / Painel de Viagens

Tendo em vista que trata-se de contratação continuada e a programação de viagens nos diferentes anos não se dá da mesma forma, propõe-se a manutenção do quantitativo anual do contrato atualmente vigente.

Importante registrar que caso ocorra a alteração da legislação vigente, que trata da retenção de tributos na fonte no caso da compra de passagens áreas diretamente das companhias, permitindo o retorno da compra direta mediante credenciamento junto ao Governo Federal, as quantidades aqui estimadas serão impactadas, passando a ser residual para as situações não contempladas pela aquisição direta de passagens.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

O valor estimado da contratação é da ordem de R\$ 11.471.076,00, considerando o quantitativo de bilhetes a serem emitidos, o custo médio de agenciamento por tipo de serviço, bem como o repasse do valor unitário das passagens e seguros emitidos, para um período de 30 meses.

Na planilha abaixo apresentamos o valor unitário médio de agenciamento, obtido a partir da pesquisa de preços realizada no painel de preços e valores de contratos firmados por outros órgãos.

Importante destacar que por tratar-se de um contrato por demanda, a remuneração total a ser paga à agência de turismo dependerá da quantidade de passagens efetivamente emitidas, remarcadas ou canceladas e serviços correlatos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO
1	Emissão de bilhetes de passagem – Voos domésticos	UND	10.000	R\$ 0,40	R\$ 4.000,00
2	Emissão de Bilhetes de passagem – Voos internacionais	UND	500	R\$ 0,36	R\$ 180,00
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – Voos domésticos e voos internacionais	UND	3.100	R\$ 0,36	R\$ 1.116,00
4	Repasse - voos domésticos	UND	10000	R\$ 916,62	R\$ 9.166.200,00
5	Repasse – voos internacionais	UND	500	R\$ 4.380,13	R\$ 2.190.065,00
6	Repasse – seguro viagem	UND	500	R\$ 219,03	R\$ 109.515,00
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 11.471.076,00</b>

Os itens 4, 5 e 6 não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes. Os valores de bilhetes e seguro foram encontrados considerando a média de gasto pela ANTT nos anos de 2019 e 2020.

<b>Média Valores 2019 /2020</b>	<b>Passag. Nacional</b>	<b>R\$ 916,62</b>
	<b>Passag. Internacional</b>	<b>R\$ 4.380,13</b>
	<b>Seguro</b>	<b>R\$ 219,03</b>

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A presente contratação é do serviço de Agenciamento, que envolve a emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, não sendo viável o parcelamento destes serviços.

Não se justifica ainda parcelar o serviço em nacional e internacional pois, considerando o volume de cada tipo de bilhete, a contratação em um mesmo lote permite o ganho de escala. Assim, a remuneração total a ser paga às agências de viagens será

feita a partir da soma dos seguintes valores: quantidades de passagens emitidas multiplicado pelo valor ofertado na prestação do serviço; e o valor do agenciamento das viagens multiplicado pela quantidade de serviços efetivados.

Esclarecemos, ainda, que o modelo proposto neste Estudo Preliminar está consolidado no âmbito da Administração Pública, conforme demonstrado na Pesquisa de Preços. Portanto, não existem motivos de ordem técnica e/ou econômica que justifiquem o parcelamento do objeto.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

No âmbito da ANTT não existem contratações correlatas e/ou interdependentes. Por sua vez, caso a forma de aquisição de compra direta, realizada diretamente com as companhias aéreas, prevista no art. 3º da IN SLTI/MP nº 03/2015, seja reestabelecida pelo Ministério da Economia, a demanda da presente contratação será residual para as situações não contempladas pela aquisição direta de passagens viabilizada pelo credenciamento, aos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A presente contratação apesar de não constar especificamente no Planejamento Estratégico da Agência é fundamental para a realização de vários projetos estratégicos que dependem do deslocamento dos servidores para sua efetivação.

A necessidade de participação da Agência em audiências públicas, consultas públicas, tomadas de subsídios, reuniões participativas e seminários, o que ocorre muitas vezes fora do eixo da Sede da Agência, bem como no exterior, é um importante mecanismo de participação social no processo normativo e regulatório da ANTT.

No que se refere ao Plano Anual de Contratações, a mesma constou do PAC 2020, em seu Anexo I, no entanto como prorrogação de contrato vigente.

## **12. Resultados Pretendidos**

No desenvolvimento de sua missão e de suas atividades institucionais a ANTT tem requerido, ao longo do ano, deslocamento de servidores, a partir de demandas específicas autorizadas pela autoridade competente, necessárias à implementação de programas e projetos e/ou para o desenvolvimento de atividades fora dos locais de lotação dos servidores.

A contratação visa agilidade na compra de passagens aéreas para garantir o deslocamento dos servidores, com rapidez, segurança e conforto, no desempenho de suas atribuições funcionais.

Constitui-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão, e possibilita melhor aproveitamento dos recursos humanos da Agência de modo que possam se dedicar àquelas atividades essenciais.

Com a contratação pretende-se ainda vantajosidade e economicidade a partir da aquisição de passagens com menor custo atendendo as necessidades do deslocamento, a otimização do trabalho e visando garantir condição laborativa produtiva.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Não há providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Após a elaboração do ETP a equipe entende que foram demonstrados todos os elementos que justificam a viabilidade da contratação.