

**Anexo 1 – Justificativa da licitação, cláusulas para elaboração do termo de referência e designação da equipe técnica de apoio
Adesão à Registro de Preços**

Números das Requisições: 2367, 2395, 2396/2019

1. JUSTIFICATIVA

- 1.1 O serviço requisitado é destinado a atender as demandas de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, que desenvolve atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência. O serviço é necessário devido à execução de tarefas ligadas à capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e outros. A Administração precisa providenciar transporte aéreo necessário para os seus servidores e outras pessoas sem vínculo com a Administração realizarem missões relacionadas às atividades supracitadas. A não aquisição deste serviço implicará em maior tempo despendido para transporte dos servidores em destinos nacionais, inviabilidade de viajar para certos destinos nacionais, impossibilidade de deslocamentos para territórios estrangeiros e falta de segurança do passageiro, podendo trazer prejuízos para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil realizadas pela UFAL.
- 1.2 As especificações técnicas e quantitativos dos materiais/serviços a serem adquiridos, estão de acordo com o previsto no artigo 15, § 7º, da Lei 8.666/93. Em atenção ao artigo 3º, do Decreto 7.892/2013, informamos que o quantitativo do serviço requisitado leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração até o final do ano de 2019. A estimativa dos serviços a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função da média dos anos anteriores obtidos através do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, porém os quantitativos foram limitados pelo orçamento disponível.
- 1.3. Informamos que o objeto a ser adquirido por meio de adesão a registro de preços tem a exata identidade de que necessita a UFAL àquele registrado em ata e também que há vantajosidade conforme demonstração de consulta aos preços de mercado.
- 1.4. A adoção de Adesão a Ata de Registro de Preço do Pregão Eletrônico SRP nº 11/2018, da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA (UASG 255000), justifica-se pela adequação satisfatória dos itens 1 a 6 às necessidades da UFAL (com quantitativos suficientes), pela vantajosidade (comprovada com a planilha de cotações anexada) e pela agilidade da aquisição, uma vez que a adesão a ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, como um Pregão Eletrônico, observando que a universidade tem urgência na contratação de uma empresa para agenciamento de

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

viagens, tendo em vista a suspensão da Compra Direta/Aquisição Direta, com o fim da vigência da Medida Provisória nº 877, de 25 de março de 2019.. A Compra Direta/Aquisição Direta é uma das duas formas de aquisição de passagens aéreas previstas na Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), e como foi suspensa, resta apenas a forma de aquisição por Agenciamento de Viagens, por meio da contratação de uma empresa especializada.

1.5 A adoção do Pregão Eletrônico justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços comuns, tipo menor preço, uma vez que sua utilização é preferencial, segundo Decreto nº 5.450/05:

Art. 1º A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no § 1º do art. 2º da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

[...]

Art. 4º Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.

§ 1º O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente.

1.6 As especificações técnicas e quantitativas dos serviços a serem contratados estão de acordo com o previsto no artigo 15, § 7º, da Lei 8.666/93, demonstrados explicitamente nas requisições elaboradas por nossa unidade e em documentação anexada.

2. CLÁUSULAS PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. OBJETIVO

2.1.1. Atender à demanda por passagens aéreas para voos regulares domésticos e internacionais da Universidade Federal de Alagoas.

2.2. OBJETO

2.2.1. Contratação de prestação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos.

2.3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.3.1.1. A necessidade da contratação está relacionada à demanda por passagens aéreas para a execução de tarefas ligadas a capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e outros, por servidores e outras

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

pessoas sem vínculo com a Administração.

2.3.1.2. A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento.

2.3.2. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

2.3.2.1. Com a contratação espera-se que toda a demanda por passagens aéreas e serviços correlatos da UFAL seja atendida de maneira ágil e eficiente, contribuindo para que a missão e o objetivo institucionais sejam atingidos.

2.3.3. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

2.3.3.1. A presente contratação está alinhada com o Plano Anual de Capacitação UFAL/2018, que prevê a participação de servidores da UFAL em eventos externos, sendo necessária para isso a concessão de diárias e passagens (eventualmente também existe a necessidade quando eventos internos de capacitação precisam de instrutores de fora). A capacitação dos servidores também está prevista (Perspectiva 6 – Pessoas) no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI – 2013-2017 da UFAL (o novo PDI ainda está em construção). A presente contratação contribuirá ainda com diversas Perspectivas constantes no PDI que, mesmo que não expressamente, demandam viagens a serviço, por exemplo: Perspectiva 1 – UFAL e Formação; Perspectiva 2 – UFAL e Conhecimento; Perspectiva 4 – Desenvolvimento Acadêmico; Perspectiva 5 – Desenvolvimento Administrativo.

2.3.4. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTE ÚNICO

2.3.4.1. 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..

2.3.5. LEGISLAÇÃO APLICADA

2.3.5.1. Lei nº 10.520/2002 (Lei nº 10.520/2002): institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

2.3.5.2. Lei nº 8.666/1993 (Lei nº 8.666/93) e suas alterações posteriores (no que couber): regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.3.5.3. Lei Complementar nº 123/2006 (Lei Complementar nº 123/2006): Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

2.3.5.4. Lei nº 10.522/2002 (Lei nº 10.522/2002): dispõe sobre o cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências;

2.3.5.5. Decreto nº 5.450/2005 (Decreto nº 5.450/2005): regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

2.3.5.6. Instrução Normativa nº 05/2017 (Instrução Normativa nº 5/2017 - SLTI): dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

2.3.5.7. Decreto nº 7.892/2013 (Decreto nº 7.892/2013): regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93.

2.4. DAS DEFINIÇÕES

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

2.4.1.1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA – constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, conforme estabelecido no inciso I do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;

2.4.1.2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – compreende ENTIDADES, dotadas de personalidade jurídica própria, categorizadas em autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme estabelecido no inciso II do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;

2.4.1.3. AGÊNCIA DE TURISMO – empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaoedoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

- turismo, classificando-se nas categorias de Agências de Viagens e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei nº 12.974/2014;
- 2.4.1.4. AGENCIAMENTO DE VIAGEM - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de BILHETE DE PASSAGEM e de SEGURO VIAGEM;
- 2.4.1.5. APF - Administração Pública Federal, compreendendo a ADMINISTRAÇÃO DIRETA e a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA que auxiliam o Presidente da República e os Ministros de Estado no exercício das atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme estabelecido no artigo 2º do Decreto-lei nº 200/1967;
- 2.4.1.6. ATA - ata de registro de preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, na forma estabelecida no Decreto nº 7.892/2013;
- 2.4.1.7. BILHETE DE PASSAGEM - documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como e-ticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA, podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem;
- 2.4.1.8. CENTRAL DE ATENDIMENTO - unidade da CONTRATADA que realiza a interface com os usuários da CONTRATANTE, oferecendo suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades relacionadas aos serviços contratados;
- 2.4.1.9. CODESHARE - acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;
- 2.4.1.10. CONTRATADA - fornecedor registrado que firmar contrato com a Administração para a prestação dos serviços objeto da licitação;
- 2.4.1.11. CONTRATANTE - o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;
- 2.4.1.12. ENTIDADE - unidade dotada de personalidade jurídica própria que integra a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;
- 2.4.1.13. FUNASA - Fundação Nacional de Saúde;
- 2.4.1.14. GDS - Global Distribution System, sistema eletrônico utilizado para operação e gerenciamento de cotações, reserva, emissões, alterações, cancelamentos e reembolsos de passagens aéreas, intermediando o processo de compra e fornecimento entre as AGÊNCIAS DE TURISMO e as companhias aéreas;
- 2.4.1.15. IATA - International Air Transport Association ou Associação Internacional de Transportes Aéreos, organização internacional criada por um grupo de companhias aéreas com o objetivo de representá-las em todos os assuntos relacionados à aviação, inclusive no processo de intermediação da comercialização de passagens aéreas;
- 2.4.1.16. LOCALIZADOR - código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas e constante no BILHETE DE PASSAGEM pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de TARIFA;
- 2.4.1.17. ÓRGÃO - unidade sem personalidade jurídica própria integrante da estrutura administrativa de pessoa jurídica da ADMINISTRAÇÃO DIRETA ou INDIRETA;
- 2.4.1.18. NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;
- 2.4.1.19. ÓRGÃO GERENCIADOR - Funasa, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ATA dele decorrente;
- 2.4.1.20. PASSAGEM AÉREA - compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;
- 2.4.1.21. PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, onde constam os dados do passageiro, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;
- 2.4.1.22. SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, é o sistema de uso obrigatório pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES, inclusive autarquias e fundações, para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaodoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

GABINETE DA REITORIA - UFAL
Folha nº 118
Ass.: [assinatura]

- passagens;
- 2.4.1.23. SEGURO VIAGEM – seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização, quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem internacional, nos termos das condições gerais e especiais contratadas;
- 2.4.1.24. SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que tem como finalidade cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações realizadas por ÓRGÃOS e ENTIDADES;
- 2.4.1.25. TARIFA – valor único cobrado pela companhia aérea, em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente;
- 2.4.1.26. TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada do passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- 2.4.1.27. TOUR CODE - código fornecido pelas companhias aéreas que identifica o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de BILHETE DE PASSAGEM;
- 2.4.1.28. TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;
- 2.4.1.29. UFAL – Universidade Federal de Alagoas;
- 2.4.1.30. UNIDADE SOLICITANTE – unidade do âmbito da estrutura organizacional do ÓRGÃO ou ENTIDADE que demanda o serviço;
- 2.4.1.31. VOO DOMÉSTICO - rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;
- 2.4.1.32. VOO INTERNACIONAL - rota regular de transporte aéreo de passageiros, mantido por companhias aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino localizadas em país diferente do Brasil.

2.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.5.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 2.5.1.1. Registro de preços para eventual contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência e demonstradas a seguir.
- 2.5.1.2. Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro abaixo 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:

ITEM	DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Emissão de bilhetes de passagem - voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	Assessoria, cotação, reserva, emissão de bilhetes de passagem - cotação e emissão de seguro viagem
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem, voos domésticos e internacionais	Alteração, cancelamento e reembolso
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 passagens em voos domésticos adquiridos.
5	Repasso - voos internacionais	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens em voos internacionais adquiridos.
6	Repasso - seguro viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratados.

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

0

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

2.5.1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços e dos contratos decorrentes será de 12 (doze) meses, a partir de suas assinaturas, sendo facultada, no caso dos contratos, a prorrogação por períodos sucessivos, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses.

2.6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.6.1. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

2.6.1.5. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, contas e/ou autorizações para emitir BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo:

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

2.6.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

a. Nome;

- b. E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
 - c. Matrícula no SIAPE ou equivalente;
 - d. Unidade de vinculação;
 - e. Cargo/função;
 - f. Data de nascimento;
 - g. Número do CPF.
- 2.6.2.6. O envio da relação citada no subitem 2.6.2.5 é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.
- 2.6.2.6.1 Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA.
- 2.6.2.6.2 Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no subitem 2.6.2.6.1.
- 2.6.2.7 As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 2.6.3.2.1 e outras necessárias para o atendimento da demanda.
- 2.6.3 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS**
- 2.6.3.1 Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 2.6.3.2, quando:
- a. não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a 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.
- 2.6.3.2 Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 2.6.1.1 a 2.6.1.3.
- 2.6.3.2.1 O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:
- a. Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
 - b. Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
 - c. Tipo de viagem: nacional ou internacional;
 - d. Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
 - e. Data prevista da partida;
 - f. Data prevista do retorno;
 - g. Cidade de origem;
 - h. Cidade de destino;
 - i. Nome completo do passageiro;
 - j. Data de nascimento do passageiro;
 - k. Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
 - l. Dados do visto, no caso de viagem internacional;
 - m. CPF do passageiro;
 - n. Telefone para contato do passageiro;
 - o. Endereço eletrônico do passageiro;
 - p. Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
 - q. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
 - r. Eventual deficiência do passageiro.

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaoedoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

- 2.6.3.2.2 O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:
- Companhia aérea;
 - País/cidades de origem e destino;
 - Duração do voo;
 - Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
 - Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
 - Valor da TARIFA;
 - Valor da TAXA DE EMBARQUE.
- 2.6.3.3 **Reserva:** a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 2.6.1.1 a 2.6.1.4, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.
- 2.6.3.3.1 A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.
- 2.6.3.4 **Emissão:** será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 2.6.1.1 a 2.6.1.4, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.
- 2.6.3.4.1 Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.
- 2.6.3.4.2 A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro.
- 2.6.4 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS**
- 2.6.4.1 **Assessoria:** entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 2.6.1.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.
- 2.6.4.2 **Cotação:** será realizada pela CONTRATADA e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 2.6.1.1 a 2.6.1.3.
- 2.6.4.2.1 Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de TARIFAS.
- 2.6.4.2.2 O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:
- Companhia aérea;
 - País/cidades de origem e destino;
 - Duração do voo;
 - Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
 - Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
 - Valor da TARIFA;
 - Valor da TAXA DE EMBARQUE.
- 2.6.4.3 **Reserva:** deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 2.6.1.1 a 2.6.1.4, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.
- 2.6.4.4 A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.
- 2.6.4.4.1 Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 2.6.3.2.1 deste TR para a criação da reserva.
- 2.6.4.5 **Emissão:** será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 2.6.3.2 e 2.6.1.4, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.
- 2.6.4.5.1 Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaodoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

2.6.4.5.2 As informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido serão cadastradas no SCDP e o BILHETE DE PASSAGEM emitido deverá ser enviado pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail ou por outro canal de comunicação previamente informado.

2.6.4.6 SEGURO VIAGEM

2.6.4.6.1 A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

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

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

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

2.6.5 ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

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

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

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

2.6.5.4 A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

2.6.5.5 Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.

2.6.5.6 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.

2.6.6 CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E VOOS INTERNACIONAIS - O SERVIÇO COMPREENDE:

2.6.6.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda

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

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

2.6.6.1.3 Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso, conforme item 2.6.7.4 e subitem.

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

a. analisadas as cotações citadas nos subitens 2.6.3.2 e 2.6.4.2, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

PASSAGEM;

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

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

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

2.6.7 REEMBOLSO

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

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

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

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

- a. UNIDADE SOLICITANTE
- b. dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c. valor pago;
- d. valor da multa;
- e. valor do crédito.

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

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

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

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

2.7 DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.7.1 A ser anexada pela CPO/Proinst.

2.8 RECEBIMENTO DO OBJETO

2.8.1 Vide item 16.

2.9 ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM

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

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

2.9.2 O enquadramento também encontra embasamento no parágrafo único do artigo 1º e no § 1º do artigo 2º da Lei nº 10.520/2002:

"Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaoedoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

Art. 2º (VETADO)

§ 1º Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica."

2.9.3 Da mesma forma, restam atendidos o artigo 1º e o caput e §1º do artigo 2º do Decreto nº 5.450/2005:

" Art. 1º A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito da União, e submete-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto neste Decreto, além dos órgãos da administração pública federal direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

§ 1º Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado."

2.9.4 Enquadra-se o AGENCIAMENTO DE VIAGENS como serviço de natureza continuada, nos termos dos artigos 14 e 15 da IN SLTI nº 5/2017:

Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no caput deste artigo.

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.9.5 Constituem-se, desse modo, em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do ÓRGÃO GERENCIADOR e dos ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelos planos de cargos.

2.9.6 Registra-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os funcionários da CONTRATADA e a CONTRATANTE.

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

2.10 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (REFERENCIAL)

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO (RS)	TOTAL POR ITEM (RS)
1	Emissão de bilhetes de passagem - voos domésticos	600	0,0001	0,06
2	Emissão de bilhetes de passagem - voos internacionais	4	0,0001	0,0004
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	40	0,0001	0,004
4	Repasse - voos domésticos	600	753,41	452.046,00
5	Repasse - voos internacionais	10	1.884,67	7.538,69
6	Repasse seguro viagem	10	122,65	490,60
			TOTAL	460.075,35

Fonte: SCDP, Painel de Preços, Contratos vigentes de outros Órgãos Públicos.

2.10.1 Consideradas as regras operacionais do SCDP e do SIAFI e, também, a volatilidade dos preços dos BILHETES DE PASSAGEM e SEGURO VIAGEM, decorrente da liberdade tarifária vigente, dentre outros motivos que interferem no estabelecimento das TARIFAS e prêmios, os ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes adequarão, se necessário, os valores individuais correspondentes aos itens 4, 5 e 6 às suas realidades e respectivos preços praticados quando da celebração de seus Contratos.

2.11 VIGÊNCIA CONTRATUAL

Disponível em
<http://www.ufal.edu.br/gestaodoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

2.11.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços e dos contratos decorrentes será de 12 (doze) meses, a partir de suas assinaturas, sendo facultada, no caso dos contratos, a prorrogação por períodos sucessivos, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses.

2.12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

2.12.2.1 Os empregados responsáveis pelo atendimento deverão ser qualificados para a solução das solicitações;

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

2.12.2.3 As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias.

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

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

2.12.5 Prestar informações requeridas pelos usuários;

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

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

2.12.7.1 Para os casos previstos na letra "b" do subitem 2.6.3.1 deste TR, o prazo máximo para atendimento será de 72 (setenta e duas) horas.

2.12.8 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaodoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

- 2.12.18 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;
- 2.12.19 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 2.12.20 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.12.21 Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional e regional e com as principais companhias aéreas internacionais;
- 2.12.22 Iniciar a prestação dos serviços para a CONTRATANTE imediatamente após a assinatura do contrato;
- 2.12.23 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversas realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- 2.12.23.1A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços pela CONTRATADA ensejará a rescisão unilateral do contrato e a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 2.12.24 Efetuar o pagamento dos BILHETES DE PASSAGEM emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a APF não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;
- 2.12.25 Apresentar à CONTRATANTE as TARIFAS promocionais oferecidas pelas companhias aéreas, ainda que sazonais;
- 2.12.26 Reembolsar à CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento, o valor do BILHETE DE PASSAGEM emitido, pago e não utilizado ou alterado que gerou crédito, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices ou vouchers de SEGURO VIAGEM cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da CONTRATANTE que, por medida de simplificação processual, poderá efetuar desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA;
- 2.12.26.1 Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à CONTRATADA se dará mediante a utilização de GRU Guia de Recolhimento da União emitida pela CONTRATANTE e paga pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega da guia à contratada.
- 2.12.27 Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato;
- 2.12.28 Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO VIAGEM quando a CONTRATANTE solicitar remarcação de data ou o cancelamento e nova emissão;
- 2.12.29 Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas neste Termo de Referência.
- 2.13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 2.13.1 Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o contrato;
- 2.13.2 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o estabelecido pelo edital e seus anexos;
- 2.13.3 Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual através do servidor designado como Gestor do Contrato, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório;
- 2.13.4 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, por intermédio do servidor formalmente designado para a gestão do contrato, que de tudo dará ciência à APF, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993;
- 2.13.4.1 Disponibilizar à CONTRATADA, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a fazer solicitações de serviço:

a. nome;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

- b. e-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
 - c. matrícula no SIAPE ou equivalente;
 - d. unidade de vinculação;
 - e. cargo/função;
 - f. data de nascimento;
 - g. número do CPF
- 2.13.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 2.13.6 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 2.13.7 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos;
- 2.13.8 Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela CONTRATADA, na forma da legislação vigente;
- 2.13.9 Conferir os valores a serem pagos à CONTRATADA, comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014;
- 2.13.10 Providenciar login e senha de acesso ao SCDP para os funcionários da CONTRATADA, indicados por esta e sob a sua responsabilidade.
- 2.14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**
- 2.14.1 A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ATA ou o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.
- 2.14.2 Pela recusa em assinar a ATA ou o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado referente à remuneração pelo serviço do AGENCIAMENTO DE VIAGENS, conforme consta no quadro (soma dos itens 1, 2 e 3) do item 2.10 deste TR, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
- 2.14.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 2.14.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, as seguintes sanções:
- a. Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, a critério da CONTRATANTE, desde que não configure infração mais grave, incluindo se:
 - a1) Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
 - a2) dificultar a ação da fiscalização ou o cumprimento de orientações e atendimento a solicitações da CONTRATANTE;
 - b. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor mensal estimado do contrato referente ao valor de repasse do item prejudicado, se:
 - b1) Descumprir o horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas, por ocorrência;
 - b2) Deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às TARIFAS promocionais, por ocorrência;
 - b3) Deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência;

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaoedoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

- c. Multa de 2% (dois por cento) do valor mensal estimado do contrato referente ao valor de repasse do item prejudicado, se realizar cotações, reservas, emissões, alterações, cancelamentos ou reembolsos de BILHETE DE PASSAGEM fora das condições e especificações estabelecidas neste contrato;
- d. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a APF 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 o contratado ressarcir os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos.
- 2.14.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 8.666/1993.
- 2.14.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.
- 2.14.7 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 APF, observado o princípio da proporcionalidade.
- 2.14.8 As multas devidas e/ou os prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da CONTRATANTE, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 2.14.9 As multas serão recolhidas em favor da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa da União e cobradas judicialmente.
- 2.14.10 A recorrência de faltas ou falhas poderá ensejar aplicação das demais sanções previstas na legislação vigente, cumulativamente à aplicação de multa, observado o disposto no subitem 2.14.4.
- 2.15 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**
- 2.15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.
- 2.15.2 A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no edital, no contrato, neste TR e anexos.
- 2.15.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 2.15.4 As disposições previstas neste item não excluem o disposto no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da IN SLTI nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 2.15.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, 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 artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.
- 2.16 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA**
- 2.16.1 Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS descrito no subitem 2.4.1.4 deste TR prestado pela CONTRATADA, será devida uma remuneração.
- 2.16.2 Caso o itinerário da viagem contenha dois ou mais trechos e para prestar o serviço sejam envolvidas companhias aéreas distintas, a quantidade do item corresponderá ao número de BILHETES DE PASSAGEM emitidos, alterados ou cancelados.
- 2.16.2.1 Assim, serão devidas duas remunerações à CONTRATADA, quando a CONTRATANTE solicitar uma viagem de ida e volta da localidade "A" para a localidade "B", onde a ida e a volta sejam operadas por companhias aéreas distintas, mantida a obrigação contida nos itens 2.6.3.2 e 2.6.4.2.

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaodoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

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

2.16.3 De acordo com as definições contidas nos itens 2.4.1.6 e 2.4.1.8 deste TR, não há BILHETE DE PASSAGEM composto por trechos operados por mais de uma companhia aérea, com exceção dos casos de CODESHARE, onde entende-se que será adquirido apenas 1 (um) BILHETE DE PASSAGEM.

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

2.16.4.1 Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

$$\bullet \text{ ED} = (\text{Q} \times \text{P}) + \text{RE}$$

2.16.4.2 Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

$$\bullet \text{ EI} = (\text{Q} \times \text{P}) + \text{RI} + \text{SG}$$

2.16.4.3 Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS $\text{AC} = (\text{Q} \times \text{P}) + \text{RD} + \text{M}$

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

2.16.5 A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

- Valores referentes ao AGENCIAMENTO DE VIAGENS, separadamente por item de serviço;
- 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;
- Valores referentes aos reembolsos, separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;
- Valores dos créditos;
- Valores referentes aos repasses de SEGURO VIAGEM.

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

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

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

2.16.5.4 A fatura também deverá destacar os valores devidos em função da substituição tributária, para cada

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaodoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

beneficiário dos créditos.

- 2.16.5.5 Serão consideradas válidas para efeito de pagamento, as comprovações de solicitações feitas fora do SCDP através dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail.
- 2.16.5.6 O pagamento da fatura será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente de sua titularidade, indicados pela CONTRATADA, ressalvados os casos dispostos no parágrafo 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.
- 2.16.5.7 A fatura, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.
- 2.16.6 Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.
- 2.16.7 Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.
- 2.16.7.1 Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à CONTRATADA, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.
- 2.16.8 O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.
- 2.16.9 Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 2.16.9.1 Transcorrido o prazo mencionado no item anterior, os pagamentos estarão condicionados à disponibilidade orçamentária e financeira da CONTRATANTE.
- 2.16.10 Havendo erro na apresentação da fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.
- 2.16.10.1 A existência de multas pendentes de pagamento pela CONTRATADA quando da liquidação da fatura ensejará a compensação de valores, com a cobrança ou o repasse do remanescente, a depender do caso.
- 2.16.11 Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- Não produziu os resultados acordados;
 - Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- 2.16.12 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como liquidada a ordem bancária para pagamento.
- 2.16.13 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 2.16.13.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 2.16.13.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Ademais, persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 2.16.14 No momento do pagamento, serão efetuados a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável.

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaoedoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

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

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

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

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

onde:

- I= índice de atualização financeira;
- TX = taxa de juros de mora anual;
- EM = encargos moratórios;
- N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = valor da parcela em atraso.

2.17 QUALIFICAÇÕES

2.17.1 A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

- a. certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo;
- b. 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;
- c. declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com VOOS DOMÉSTICOS regulares e das principais companhias aéreas estrangeiras citadas no subitem 2.6.1.6 e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado;
- d. declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que executa ou executou contrato de prestação dos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS e fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM, concomitantemente, em quantidades somadas correspondentes ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS INTERNACIONAIS, considerando-se as estimativas do Anexo IB;

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

2.18 DA GARANTIA CONTRATUAL

2.18.1 Será exigida prestação de garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

Disponível em

<http://www.ufal.edu.br/gestaodoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

- seguro-garantia;
- fiança bancária.

2.18.2 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

2.19 RESCISÃO CONTRATUAL

2.19.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.20 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

2.20.1 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

2.21 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

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

2.21.1.1 Disponibilizar a ATA aos ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes;

2.21.1.2 Gerenciar a ATA;

2.21.1.3 Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

2.21.1.4 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

2.21.1.5 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ATA; e,

2.21.1.6 Fazer o controle periódico da variação dos preços, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

2.21.1.6.1 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá:

- Convocar o fornecedor registrado, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- Frustrada a negociação, o fornecedor registrado será liberado do compromisso assumido; e
- Convocar os demais fornecedores registrados, visando igual oportunidade de negociação.

2.21.1.6.1.1 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

- Liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,
- Convocar os demais fornecedores registrados, visando igual oportunidade de negociação.

2.22 DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.22.1 O início da prestação de serviços deverá ocorrer imediatamente após a assinatura dos contratos oriundos da ATA.

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

2.23 INFORMAÇÕES RELEVANTES

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

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

3. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DE APOIO

3.1 Assumo que os colaboradores abaixo designados acompanharão a operação do procedimento licitatório correspondente à aquisição dos itens desta requisição, cedendo todas as informações técnicas necessária junto ao pregoeiro e sua equipe de apoio, e visando o bom andamento do pregão eletrônico.

NOME: Adso Levi Soares de Figueiredo Mendes (Membro Técnico)
LOTAÇÃO: Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF
CPF: [REDACTED]
SIAPE: 1769 [REDACTED]
RAMAL: 1074
E-MAIL: levi@dcf.ufal.br

NOME:Thaís Buarque de Souza Costa (Membro Requisiteante)
LOTAÇÃO: Gabinete da Reitoria - GR
CPF: [REDACTED]
SIAPE: 19 [REDACTED]
RAMAL: 1005
E-MAIL: thais.costa@reitoria.ufal.br

Nome, e-mail e telefone da pessoa que poderá dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição:

Adso Levi Soares de Figueiredo Mendes
levi@dcf.ufal.br / (82) 3214-1074 – (82) 99655-2995



Aruã Silva de Lima

[REDACTED]
Chefe de Gabinete

RATIFICO.


Maria Valéria Costa Correia
CPF 2 [REDACTED]
Reitora

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE ADESÃO AO SRP

No presente momento não há registro de preço vigente para a UFAL para aquisição de materiais dessa natureza.

Em uma situação como essa, é obrigação do agente público buscar alternativas mais econômicas, de forma a proteger o erário público sem perda ou parada do serviço público, mesmo diante de cenários que não permitam o planejamento econômico de médio e longo prazos.

Nesse contexto, visando ao princípio da economicidade em conformidade com o Art. 16, Dec. 7892/2013, o processo de Adesão de registro de preço torna-se uma alternativa viável e exequível, uma vez que os itens objeto desta adesão estão presentes no Pregão Eletrônico SRP nº 11/2018, da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA (UASG 255000) e disponíveis com o preço de mercado (ver planilha de cotação).

Destaca-se que o Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2018 do mesmo certame permite a adesão ao presente RP e com quantitativo equivalente, o que o torna adequado para aquisição na quantidade necessária de forma a atender à demanda da UFAL através do presente processo.

Estando este processo instruído conforme o Decreto nº 7.892/2013, como se pode comprovar em todos os documentos anexos:

Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 5º O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

§ 6º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

Disponível em


<http://www.ufal.edu.br/gestaodoconhecimento/compras/comunidade-de-pratica/pratica/anexos/modelos/anexo-1-justificativa-da-compra>

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DA REITORIA

- § 7º *Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.*
- § 8º *É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.*
- § 9º *É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Federal.*

Ademais, optamos por substituir o Contrato pela Nota de Empenho, tendo em vista que este é um instrumento mais hábil que aquele e por se tratar de uma aquisição com entrega imediata.

Maceió/AL., ____ de _____ de 2019.


[REDACTED]
MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA
REITORA