

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**(Prestação de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão-de-obra)**

**Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano**  
PREGÃO Nº 11/2021  
(Processo Administrativo n.º .....

#### 1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de empresa para prestação de serviço de agenciamento de viagens através de pesquisa, reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas nacional e internacional, bem como, contratação de seguros para viagens internacionais para atender a Reitoria e os campi do IF Sertão PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:**

#### 1.2.

| GRUPO/LOTE ÚNICO |  |        |                      |                     |
|------------------|--|--------|----------------------|---------------------|
| ITEM             | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | CATSER | Unidade de<br>Medida | Quantidade<br>Total |
| 1                | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos                      | 3719   | Unidade              | <b>864</b>          |
| 2                | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais                  | 3719   | Unidade              | <b>45</b>           |
| 3                | Seguro Viagem Internacional  | 3719   | Unidade              | <b>23</b>           |
|                  |  |        |                      |                     |
| 4                | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos.     | 3719   | Unidade              | <b>864</b>          |
| 5                | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | 3719   | Unidade              | <b>45</b>           |

1.2.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

| Órgão gerenciador(Reitoria - UASG 158149) |   |                      |                     |
|---|---|----------------------|---------------------|
| ITEM                                      | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO                           | Unidade de<br>Medida | Quantidade<br>Total |
| 1   | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos     | Unidade              | 472                 |
| 2   | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais | Unidade              | 14                  |

|   |  |         |            |
|---|--|---------|------------|
| 3 | Seguro Viagem Internacional  | Unidade | 07         |
| 4 | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos.     | Unidade | <b>472</b> |
| 5 | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | Unidade | <b>14</b>  |

**Órgão Participante (Campus Petrolina - UASG 158449)**

| ITEM | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Unidade de<br>Medida | Quantidade<br>Total |
|------|--|----------------------|---------------------|
| 1    | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos                      | Unidade              | 80                  |
| 2    | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais                  | Unidade              | 06                  |
| 3    | Seguro Viagem Internacional  | Unidade              | 03                  |
| 4    | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos.     | Unidade              | <b>80</b>           |
| 5    | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | Unidade              | <b>06</b>           |

**Órgão Participante (Campus Petrolina Zona Rural - UASG 158278)**

| ITEM | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Unidade de<br>Medida | Quantidade<br>Total |
|------|--|----------------------|---------------------|
| 1    | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos                      | Unidade              | 56                  |
| 2    | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais                  | Unidade              | 08                  |
| 3    | Seguro Viagem Internacional  | Unidade              | 04                  |
| 4    | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos.     | Unidade              | <b>56</b>           |
| 5    | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | Unidade              | <b>08</b>           |

**Órgão Participante (Campus Floresta - UASG 158500)**

| ITEM | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Unidade de<br>Medida | Quantidade<br>Total |
|------|--|----------------------|---------------------|
| 1    | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos                      | Unidade              | 16                  |
| 2    | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais                  | Unidade              | ---                 |
| 3    | Seguro Viagem Internacional  | Unidade              | ---                 |
|      |  |                      |                     |
| 4    | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos.     | Unidade              | 16                  |
| 5    | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | Unidade              | ---                 |

| <b>Órgão Participante (Campus Salgueiro - UASG 158568)</b> |  |                      |                     |
|--|--|----------------------|---------------------|
| ITEM   | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Unidade de<br>Medida | Quantidade<br>Total |
| 1  | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos                      | Unidade              | 42                  |
| 2  | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais                  | Unidade              | ----                |
| 3  | Seguro Viagem Internacional  | Unidade              | ----                |
|  |  |                      |                     |
| 4  | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos.     | Unidade              | 42                  |
| 5  | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | Unidade              | ----                |

| <b>Órgão Participante (Campus Ouricuri - UASG 158570)</b> |  |                      |                     |
|---|--|----------------------|---------------------|
| ITEM  | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Unidade de<br>Medida | Quantidade<br>Total |
| 1   | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos                  | Unidade              | 72                  |
| 2   | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais              | Unidade              | 03                  |
| 3   | Seguro Viagem Internacional  | Unidade              | 02                  |
|   |  |                      |                     |
| 4   | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos. | Unidade              | 72                  |

|   |  |         |    |
|---|--|---------|----|
| 5 | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | Unidade | 03 |
|---|--|---------|----|

| Órgão Participante (Campus Santa Maria - UASG 158740) |  |                   |                  |
|---|--|-------------------|------------------|
| ITEM  | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Unidade de Medida | Quantidade Total |
| 1   | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos                      | Unidade           | 30               |
| 2   | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais                  | Unidade           | 06               |
| 3   | Seguro Viagem Internacional  | Unidade           | 03               |
|   |  |                   |                  |
| 4   | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos.     | Unidade           | 30               |
| 5   | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | Unidade           | 06               |

| Órgão Participante (Campus Serra Talhada - UASG 158741) |  |                   |                  |
|---|--|-------------------|------------------|
| ITEM  | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Unidade de Medida | Quantidade Total |
| 1   | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos                      | Unidade           | 96               |
| 2   | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais                  | Unidade           | 08               |
| 3   | Seguro Viagem Internacional  | Unidade           | 04               |
|   |  |                   |                  |
| 4   | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos.     | Unidade           | 96               |
| 5   | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. | Unidade           | 08               |

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada, nos termos do parágrafo único, art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002.

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

**1.3.1 Os valores máximo estimado, mensal e anual, do Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes encontram-se no Anexo I/B deste Termo.**

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global por Grupo(único).

**1.4.1 O critério de julgamento adotado será o de menor preço GLOBAL para o grupo/lote, onde a licitante vencedora será aquela que apresentar melhor proposta no somatório total do grupo.**

**1.4.2 Só serão objeto de disputa na licitação apenas os itens 04 e 05. Logo os itens 01, 02 e 03 não serão objetos de lances durante o certame licitatório, servindo somente como base para um possível dimensionamento dos valores estimados dos serviços a serem prestados, devendo ser repetido as quantidades e os valores em seu lance e na sua proposta, conforme constam no sistema Comprasnet e anexo I/B deste Termo.**

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

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1 O Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE) tem como missão “Promover a educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, inovação e extensão, para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável”. Nesse sentido, faz-se necessário acompanhar as políticas e demais ações desenvolvidas no âmbito nacional para que essas práticas possam agregar valor e impulsionar o alcance dos objetivos estratégicos e, conseqüentemente, a missão institucional.**

**2.2 Acontece que essa busca por ações e políticas não são desenvolvidas somente na região do Sertão Pernambucano ou do Vale do São Francisco. São ações que, na maioria das vezes, são desenvolvidas e promovidas em outros estados e regiões do país onde a locomoção mais viável se dá por meio de transporte aéreo ou a combinação deste com outro transporte terrestre. Ratifica-se que, apesar da localização geográfica estar limitada ao Sertão de Pernambuco. O IFSertãoPE tem diversas ações em curso que demandam necessidades de mobilização de servidores para outras regiões do país. Seja na busca já mencionada, seja para atendimento às convocações, seja para cumprimento de compromissos e outros.**

**2.3 Com isso, surge a necessidade de contratação de serviços de agenciamento de viagens (voos domésticos e internacionais) e se mostra de fundamental importância para as atividades inerentes do Instituto Federal Sertão Pernambucano, ações que englobam, dentre outras, atividades voltadas para o andamento das atribuições da gestão tais como: participação dos servidores docentes em congressos, seminários, encontros, reuniões e capacitação de servidores com o objetivo de desenvolver suas atividades com maior eficiência e eficácia.**

**2.4 A Instrução Normativa 03/2015 SLTI-MPOG prevê que, para as demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens viabilizada pelo credenciamento para habilitação de empresas de transporte aéreo, como a aquisição de bilhete de passagem para voos internacionais e voos domésticos não supridos pelas**



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

**companhias aéreas credenciadas, nos casos de impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais justificados no SCDP, tais demandas poderão ser atendidas via agência de viagens devidamente contratada.**

**2.5. O Instituto Federal do Sertão Pernambucano adotou, desde 2016, a Compra Direta de passagens aéreas, para voos domésticos, com o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal, conforme o disposto na IN 03/2015 SLTI-MPOG. Por meio dessa Instrução Normativa, o agenciamento de viagens por empresa especializada deveria ser utilizado apenas para a compra de passagens aéreas internacionais e serviços correlatos, bem como nos casos de justificada urgência ou impossibilidade de utilização da Compra Direta, para voos domésticos.**

#### **2.6 JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO – EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL:**

**2.6.1 O agrupamento desta licitação se faz necessário por que os itens são dependentes entre si para a execução, de modo que para a empresa contratada executar um dos serviços dependerá dos demais, ou seja, são itens com serviços vinculados e aqueles que são independentes como passagens aéreas nacionais e internacionais se licitados por itens poderíamos ter vários vencedores o que resultaria em vários contratos o que não é vantajoso para a administração, por que aumenta a quantidade dos contratos e assim dificultando para a administração o gerenciamento destes. Assim os itens devem ter como vencedor apenas uma empresa. No que diz respeito ao agrupamento no lote único, com a inclusão de toda demanda das Unidades do IFSertãoPE se justifica por que a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade na execução do objeto, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma mesma empresa, mesmo gerando contratos distintos por Unidade. Assim, tem-se por vantagem aferível, o maior nível de controle pela Administração quando da operacionalização da licitação, do contrato e da fiscalização dos serviços, maior interação entre as diferentes fases da execução do objeto, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do objeto em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.**

#### **2.7 DAS DEFINIÇÕES**

**2.7.1 AGENCIAMENTO DE VIAGEM – serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos;**

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

**2.7.3 CREDENCIAMENTO – processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM para o IFSertãoPE, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO;**

**2.7.4 IATA – International Air Transport Association - 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;**

**2.7.5 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;**

**2.7.6 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;**

**2.7.7 NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque;**

**2.7.8 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;**

**2.7.9 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;**

**2.7.10 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, seja do exterior para o Brasil ou vice-versa, nos termos das condições gerais e especiais;**

**2.7.11 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;**

**2.7.12 TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas;**

**2.7.13 TR – Termo de Referência;**

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

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



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

**2.7.16 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;**

**2.7.17 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.**

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

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

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

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

4.1 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, por Sistema de Registro de Preços na hipótese do Inciso III, Decreto nº 7.892/2013.

4.2 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.

4.3 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.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte: 5.1.1 serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva **de agenciamento de viagens através de pesquisa, reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas, bem como, contratação de seguros para viagens internacionais. A prestação do serviço terá remuneração através de taxa por emissão de bilhete a ser definida durante o processo licitatório;**

5.1.2 A empresa prestadora do serviço deve reunir condições físicas e legais para prestação do serviço;

**5.1.3 O serviço será prestado por demanda, a necessidade do órgão, conforme a seguir:**





**5.1.3.1 Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos: Aquisição de bilhetes aéreos nacionais + prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende pesquisa, reserva, marcação de assento/voo, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de bilhetes de passagem aérea.**

**5.1.3.2 Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais: Aquisição de bilhetes aéreos Internacionais + prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende pesquisa, reserva, marcação de assento/voo, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de bilhetes de passagem aérea, bem como para os seguros de Viagem Internacional.**

**5.1.3.3 Seguro Viagem Internacional – Cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte e extravio de bagagem em viagem internacional.**

**5.2 Conforme as especificidades nos roteiros de viagens nacionais e internacionais, há necessidade de exigência de habilitação e autorização da empresa para emitir bilhetes de passagens com todas as companhias aéreas que atuam regularmente no mercado doméstico nacional e regional, e com as principais companhias aéreas internacionais, bem como qualificação para uso dos respectivos sistemas de emissão, inclusive o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e possuir Certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.**

**5.3 Há necessidade de disponibilização do serviço por todo o período de funcionamento do IFSertãoPE, inclusive em períodos de recessos escolares, tendo como prazo inicial da contratação 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, com a possibilidade de prorrogação do mesmo por iguais e sucessivos períodos, visando à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, consoante art. 57, inciso II da lei nº 8.666/93 e art. 15, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG.**

**5.4 Necessidade de oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento, devendo a empresa ser proprietária ou possuir licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com voos domésticos regulares, das principais companhias aéreas estrangeiras e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado.**

**5.5 A disponibilidade dos serviços contratados deverá ocorrer durante o período integral de expediente do IFSertãoPE, entre 8 h e 17 h, nos dias úteis, devendo a empresa disponibilizar plantões de atendimento durante os demais horários, inclusive em fins de semana e feriados.**

**5.6 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.**

5.7 Os serviços serão executados para todas as Unidades do IFSertãoPE com os seguintes endereços:



**5.7.1. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, *campus* Petrolina.**

**Endereço:** rua Maria Luzia de Araújo Gomes Cabral, nº 791, Bairro João de Deus, CEP 56316-686, Petrolina-PE. **Telefone: (87) 2101-4300**

**5.7.2. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, *campus* Petrolina Zona Rural.**

**Endereço:** Rodovia BR 235, Km 22, Projeto Senador Nilo Coelho N4, Petrolina-PE. **Telefone: (87) 2101-8050**

**5.7.3. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, Reitoria.**

**Endereço:** rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina-PE. **Telefone: (87) 2101-2350**

**5.7.4. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, *campus* Ouricuri.**

**Endereço:** Estrada do Tamboril, S/N. CEP: 56200-000 | Ouricuri/PE – Brasil. **Telefone: (87) 98122-4083**

**5.7.5. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, *campus* Floresta.**

**Endereço:** Rua Projetada, S/N, Caetano II - N4. CEP: 56400-000 | Floresta/PE – Brasil. **Telefone: (87) 3877- 2797.**

**5.7.6. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, *campus* Salgueiro.**

**Endereço:** BR 232, Km 504, sentido Recife. CEP: 56000-000 /Salgueiro/PE – Brasil. **Telefone: (87) 3421 - 0050**

**5.7.7 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano, *campus* Santa Maria da Boa Vista.**

**Endereço:** BR 428, Km 90, Zona Rural. CEP: 56.380-000 | Santa Maria da Boa Vista/PE – Brasil. **Telefone: (87) 9.9952 8816.**

**5.7.8 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão Pernambucano - *Campus* Serra Talhada.**

**Endereço:** Rodovia PE 320, KM 126, Zona Rural. CEP: 56.915-899, Caixa Postal 78 | Serra Talhada/PE - Brasil.

## 6 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa no Tópico 14 do Estudo Técnico Preliminar.

## 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 07:00 horas às 17:00 horas.

7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5 No caso de Vistoria a licitante deverá declarar, **utilizando o Modelo, Anexo do Edital**, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**7.6 No caso de NÃO VISTORIA a licitante deverá declarar, utilizando o Modelo, Anexo do Edital que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).**

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### **8.1.1 Condições Gerais:**

**8.1.1.2 A CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação do serviço imediatamente após a assinatura do contrato.**



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

**8.1.1.3 A CONTRATADA deverá informar o nome de um ou mais funcionários destinados a atender as demandas do IFSertãoPE (Campi e Reitoria);**

**8.1.1.4 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 casos de indisponibilidade do SCDP 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.**

**8.1.1.5 As solicitações das viagens/passagens serão registradas no SCDP pelo demandante (Campi e Reitoria do IFSertãoPE) e direcionadas à CONTRATADA, através do próprio sistema. Somente nos casos de indisponibilidade do SCDP, as solicitações poderão ocorrer através de e-mail ou telefone;**

**8.1.1.6 Para recepção dessas solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso ao módulo específico do sistema;**

**8.1.1.7 A CONTRATADA deve acompanhar as solicitações feitas via SCDP e verificar as solicitações pendentes para as devidas providências relacionadas à prestação do serviço;**

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

**8.1.1.9 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 bilhetes de passagem;**

**8.1.1.10 A contratada deverá entregar sempre que possível os bilhetes de passagens nacionais em até (12) horas e passagens internacionais em até (24) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante.**

**8.1.1.11 A CONTRATADA deve encaminhar à Contratante e ao passageiro o E-Ticket com o localizador emitido, contendo os dados referentes ao voo, data e horário de embarque, valores da tarifa, em caso de remarcação ou cancelamento para fins de reembolso;**

**8.1.1.12 Os demais serviços deverão ser providenciados no prazo máximo de 3 dias, exceto os casos em caráter de urgência que deverão ser atendidos imediatamente.**

## **8.1.2 Do Atendimento:**

**8.1.2.1 A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com acionamento por meio do SCDP, e-mail e Telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive feriados;**

**8.1.2.2 Excepcionalmente poderão ocorrer solicitações através de e-mail ou telefone nos casos de indisponibilidade do SCDP e, cujo prolongamento da solicitação, possa ocasionar danos relevantes;**

**8.1.2.2.1 Para recepção dessas solicitações por e-mail ou Telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido às CONTRATANTES no momento da assinatura dos contratos.**

**8.1.2.3 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.**

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

**8.1.2.4 A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a realizar esse procedimento de solicitação, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.**

**8.1.2.5 A CONTRATANTE poderá, 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**

**8.1.2.6 Para início das solicitações por e-mail ou telefone, é indispensável o envio das informações do item anterior pela CONTRATANTE;**

**8.1.2.7 Para as solicitações através de e-mail ou telefone, pressupõe-se a indisponibilidade do SCDP, dessa forma não haverá PCDP. Sendo assim, o solicitante deverá regularizar esses bilhetes emitidos por meio da criação de uma PCDP até o primeiro dia útil subsequente à solicitação vinculando os dados do bilhete de passagem emitido, inclusive a cotação realizada que justificou a escolha do voo.**

**8.1.2.7.1 Permanecendo a impossibilidade de formalização da PCDP, o e-mail de solicitação constituirá documento para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização no SCDP.**

### **8.1.3. Da Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos e Internacionais**

**8.1.3.1 Assessoria: Serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado a necessidade de aprovação da CONTRATANTE devendo ser prestada em todas as viagens;**

**8.1.3.2 A 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;**

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

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

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

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

- A) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;**
- B) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;**
- C) Tipo de viagem: nacional ou internacional;**
- D) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;**
- E) Data prevista da partida;**
- F) Data prevista do retorno;**
- G) Cidade de origem;**
- H) Cidade de destino;**
- I) Nome completo do passageiro;**
- J) Data de nascimento do passageiro;**
- K) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;**
- L) Dados do visto, no caso de viagem internacional;**
- M) CPF do passageiro;**
- N) Telefone para contato do passageiro;**
- O) Endereço eletrônico do passageiro;**
- P) Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;**
- Q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;**
- R) Eventual deficiência do passageiro.**

**8.1.3.5 A reserva deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições anteriores, com base nas informações das cotações.**

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

**8.1.3.6 A emissão será realizada pela CONTRATADA observando as disposições anteriores, com base nas informações de reserva enviada e aprovada.**

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

**8.1.3.6.2 A CONTRATADA anexará na PCDP e enviará para o e-mail do passageiro o bilhete emitido.**

#### **8.1.4 Da alteração de Bilhetes de Passagem Voos Domésticos e Internacionais**

**8.1.4.1 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 CONTRATANTE;**

**8.1.4.2 As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela CONTRATANTE, através do SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.**

**8.1.4.3 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.**

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

**8.1.4.5 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.**

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

**a) UNIDADE SOLICITANTE;**

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

- c) Valor pago;
- d) Valor da multa;
- e) Valor do crédito

**8.1.4.7 No caso de reembolso de SEGURO VIAGEM, o relatório deverá conter ainda: o nome do passageiro, o número da proposta/requisição de viagem, o número da apólice ou voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.**

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

#### **8.1.5 Cancelamento de Bilhetes de Passagem**

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

**8.1.5.2 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.**

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

**8.1.5.4 O Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:**

**a) Quando na alteração de bilhete que deve ser precedida de nova cotação visando subsidiar a decisão sobre alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, a UNIDADE SOLICITANTE deverá verificar e escolher a alternativa mais vantajosa de melhor relação custo x benefício;**

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

**8.1.5.4 Para as situações acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de nova emissão, a par 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.**

**8.1.5.5 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.**

#### **8.1.6 Do Reembolso**



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

**8.1.6.2 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.**

**8.1.6.3 O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea;**

**8.1.6.4 A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes requerimento de reembolso junto à companhia aérea,, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:**

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

**8.1.6.5 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.**

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

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

**8.1.6.8 Fica proibida a emissão de passagens aéreas por meio de programas de milhagem que acumulem “milhas ou pontos” e/ou por programas similares.**

### **8.1.7 Seguro Viagem**

**8.1.7.1 A CONTRATADA deverá providenciar, quando solicitado pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda por e-mail e/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.**

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

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

**8.1.7.4 Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.**

**9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**~~9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:~~**

**9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**9.1 Os serviços deverão ser executados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência e, ainda, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.**

**10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;

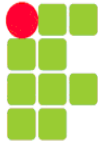
10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

10.5 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.

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

10.6.1 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



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.6.4 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.

10.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

~~10.10 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;~~

10.11 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.

10.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2 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;

11.3 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;

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



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

11.5 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;

11.6 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/Estadual 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;

11.7 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;

11.8 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.

11.9 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 empreendimento.

11.10 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.

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

11.12 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.

11.13 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.

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

11.15 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;

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



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

11.17 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.

11.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11.21 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;

11.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.22.3 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

## 12 DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 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.

## 14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 A fiscalização do contrato, 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.3 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.

14.4 O descumprimento total ou parcial das 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.6 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

14.7 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.

14.8 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.

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

14.10 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.

14.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

14.13 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

14.13.1 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.13.2 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

15.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I/C**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, 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.

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

~~15.1.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:~~

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

15.2.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

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

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

16.3.1 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.

16.3.1.1 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

16.3.1.2 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.

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



16.3.2 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.

16.3.2.1 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.

16.3.2.2 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.

16.3.2.2.1 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.

16.4 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:

16.4.1 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;

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

16.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.*

16.5 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6 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.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

## 17 DO PAGAMENTO

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

17.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

17.3.1 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.

17.2 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.

17.2.1 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.

17.3 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:

17.3.1 o prazo de validade;

17.3.2 a data da emissão;

17.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

17.3.4 o período de prestação dos serviços;

17.3.5 o valor a pagar; e

17.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.4 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;

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

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

17.7 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



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.8 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.

17.9 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.

17.10 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.

17.10.1 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.

17.10.2 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.

17.10.3 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.

17.4 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.

17.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 das seguintes fórmulas:

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

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



$$= \frac{365}{\quad} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 18 REAJUSTE

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

18.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

18.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

**19.1.1 Por se tratar de um pregão de preços, que apenas gera expectativa da prestação do serviço e não ter a obrigatoriedade de atingir a margem de consumo estimada (considerando tratar-se de produtos com entrega imediata e que não geram obrigações futuras).**



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) **Multa de:**
  - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
  - (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
  - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

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

**Tabela 1**

| <b>GRAU</b> | <b>CORRESPONDÊNCIA</b>                       |
|-------------|--|
| 1           | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2           | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3           | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4           | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5           | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

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

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

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

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

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

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



20.4 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.

20.5 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.

20.5.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20(vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.6 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.

20.7 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

20.9 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.

20.10 4 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.

20.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

21.1 .1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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



21.3.1 Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 18 do Decreto n. 7.381/2010 em plena validade;

21.3.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

**21.3.2.1.1 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 a estimativa do quadro constante no item 1.1.**

21.3.2.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

21.3.2.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.3.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

21.3.4.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1 Valor Global: Aquele disposto no **Anexo I/B deste Termo - Planilha de Preço Máximo Aceitável pela Administração**



20.4.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global **para os itens 4 e 5 (Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos)**, sagrando-se vencedora a licitante que apresentar o menor preço no somatório total do grupo.

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

## 22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1 O custo estimado da contratação é aquele disposto no **Anexo I/B deste Termo - Planilha de Preço Máximo Aceitável pela Administração**

## 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

Petrolina-PE, ..... de outubro de 2021

---

Identificação e assinatura do servidor responsável

APROVO O presente Termo de Referência de acordo com o inciso II do Artigo 14º do Decreto 10.024/2019, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no certame de Pregão Eletrônico para Contratação de empresa para prestação de serviço de agenciamento de viagens através de pesquisa, reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas nacional e internacional, bem como, contratação de seguros para viagens internacionais para atender a Reitoria e os campi do IFSertãoPE, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Petrolina-PE, ..... de outubro de 2021

---

Autoridade Competente

IFSertãoPE



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

#### **Anexos:**

I/A – Estudo Técnico Preliminar(ETP) - Disponível no site do IFSertãoPE, no seguinte endereço: <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/licitacoes/pregao-eletronico/pregaorei?id=11791>;

I/B - Planilha de Preço Máximo Aceitável pela Administração

I/C – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SERTÃO PERNAMBUCANO



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão - PE  
Diretoria de Licitações – DLIC

## **ANEXO I/B**

# ***PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO***

**ANEXO I/B**

**PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO**

| <b>Item</b>                                | <b>Descrição</b>   | <b>Unidade</b> | <b>RT</b> | <b>CF</b> | <b>CO</b> | <b>CP</b> | <b>CPZR</b> | <b>CSMBV</b> | <b>CS</b> | <b>CST</b> | <b>Total (A)</b> | <b>Valor Unitário (B)</b> | <b>Valor Total (A x B)</b> |
|--|--|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|--------------|-----------|------------|------------------|---------------------------|----------------------------|
| <b>01</b>                                  | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Domésticos. <b>CATSER: 3719</b>                     | Unidade        | 472       | 16        | 72        | 80        | 56          | 30           | 42        | 96         | <b>864</b>       | <b>805,72</b>             | <b>696.142,08</b>          |
| <b>02</b>                                  | Emissão de Bilhetes de Passagem – Voos Internacionais. <b>CATSER: 3719</b>                 | Unidade        | 14        | -         | 03        | 06        | 08          | 06           | -         | 08         | <b>45</b>        | <b>3.986,71</b>           | <b>179.401,95</b>          |
| <b>03</b>                                  | Seguro Viagem Internacional. <b>CATSER: 3719</b>   | Unidade        | 07        | -         | 02        | 03        | 04          | 03           | -         | 04         | <b>23</b>        | <b>114,40</b>             | <b>2.631,20</b>            |
| <b>04</b>                                  | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Domésticos. <b>CATSER: 3719</b>     | Unidade        | 472       | 16        | 72        | 80        | 56          | 30           | 42        | 96         | <b>864</b>       | <b>0,01</b>               | <b>8,64</b>                |
| <b>05</b>                                  | Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens – Voos Internacionais. <b>CATSER: 3719</b> | Unidade        | 14        | -         | 03        | 06        | 08          | 06           | -         | 08         | <b>45</b>        | <b>0,01</b>               | <b>0,45</b>                |
| <b>Valor Total Estimado da Contratação</b> |  |                |           |           |           |           |             |              |           |            |                  | <b>878.184,32</b>         |                            |

Legenda:

RT: Reitoria, CF: Campus Floresta, CO: Campus Ouricuri, CP: Campus Petrolina, CPZR: Campus Petrolina Zona Rural, CSMBV: Campus Santa Maria da Boa Vista, CS: Campus Salgueiro, CST: Campus Serra Talhada.

**Observação 01:** Serão objeto de disputa na licitação apenas os itens 04 e 05. Já os itens 01, 02 e 03 não serão objetos de lances durante o certame licitatórios, servindo somente como base para um possível dimensionamento dos serviços a serem prestados.

**Observação 02:** Valores estimados a partir de uma pesquisa de preços de passagens na internet considerando os principais destinos utilizados pelo IFSertãoPE nos últimos anos.