

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS
DE ENGENHARIA, EXCETO TIC
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIOGRANDENSE

(Processo Administrativo nº 23163.001710.2025-56)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais internacionais, dentro do prazo estipulado, nos termos da tabela abaixo, e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	UND MED IDA	QTD ESTIM ADA ANUA L	QTD ESTIM ADA TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO ANUAL	VALOR ESTIMADO TOTAL (60 MESES)
1	Agenciamento: aquisição de bilhetes de passagens para voos domésticos. O serviço compreende Assessoria, incluindo cotação, reserva e emissão	3719	und	906	4530	R\$ 9,33	R\$ 8.452,98	R\$ 42.264,90
2	Agenciamento: aquisição de bilhetes de passagens para voos internacionais e seguro viagem. O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem.	3719	und	220	1100	R\$ 11,00	R\$ 2.420,00	R\$ 12.100,00
3	Agenciamento: alteração e cancelamento de bilhetes de passagem para voos		und	266	1330	R\$ 9,61	R\$ 2.556,26	R\$ 12.781,30

	domésticos e voos internacionais. O serviço compreende alteração, cancelamento e reembolso	3719						
4	Repasse voos domésticos. O serviço compreende o repasse dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão de emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos	3719	und	906	4530	R\$ 1.087,41	R\$ 985.193,46	R\$ 4.925.967,30
5	Repasse voos internacionais. O serviço compreende o repasse dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão de emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos	3719	und	220	1100	R\$ 2.434,50	R\$ 535.590,00	R\$ 2.677.950,00
6	Repasse seguro viagem. O serviço compreende o repasse dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratados	3719	und	266	1330	R\$ 243,45	R\$ 64.757,70	R\$ 323.788,50
TOTAIS (12 E 60 MESES)							R\$ 1.598.970,40	R\$ 7.994.852,00

1.2. Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira do Contratante, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação de despesas, o Grupo 1 do quadro do subitem 1.1 também é 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.

1.3. **Os itens 4, 5 e 6 do quadro do subitem 1.1 NÃO SERÃO OBJETO DE FORMULAÇÃO DE PREÇOS E LANCES PELOS LICITANTES**, devendo ser informado no campo do sistema de Compras Governamentais, obrigatoriamente, a exata quantidade e

valor estabelecidos neste Termo de Referência, sob pena de **DESCCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE**, em caso de inobservância.

1.3.1. Os valores totais estimados para os itens 4, 5 e 6 foram baseados no histórico de emissão de passagens aéreas pelo órgão, no ano de 2024, acrescidos do IPCA acumulado de 2024.

1.4. Os itens 1, 2 e 3 correspondem aos valores cobrados pela licitante para a Prestação do Serviço de Agenciamento de Viagens. As licitantes DEVERÃO DAS LANCES MENORES AO ESTIMADO. A licitante vencedora do certame será a que oferecer o menor valor para estes itens, considerando o valor global final do Grupo. Estes itens ser iguais ou inferiores ao valor de referência e os lances e a proposta final deverão conter DUAS CASAS DECIMAIS.

1.5. Os valores dos itens 4, 5 e 6 são ESTIMATIVOS e não indicam compromisso futuro para o Instituto Federal Sul-riograndense.

1.6. O agrupamento dos itens se justifica uma vez que a presente demanda trata dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, incluindo cotação de preços, reserva, marcação/remarcação, emissão/cancelamento, reembolso, serviços que dependem uns dos outros, ou seja, estão intrinsecamente relacionados.

1.7. A divisão por itens, dentro do grupo 1, visa oportunizar aos licitantes a oferta de preços diferenciados, de acordo com a complexidade e o esforço despendido na prestação dos serviços de cada item.

1.8. As características dos serviços a serem prestados tem como necessidade contratações frequentes, mas de forma eventual e imprevisível, também em relação às quantidades, por não ser possível definir, com exatidão, o que será utilizado no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços. Sendo assim, o Sistema de Registro de Preços (SRP) é o processo mais condizente para a demanda em pauta, conforme Decreto 11.462/2023.

1.9. O quadro seguinte apresenta a estimativa de consumo individualizado, do órgão gerenciador e participantes:

UASG	Condição	Órgão	Quantidades					
			Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6
158126	Gerencia dora	Reitoria	2660	560	710	2660	560	710
158338	Participa nte	Passo Fundo	100	50	50	100	50	50
158339	Participa nte	Sapucai a	125	50	50	125	50	50
158340	Participa nte	Charque adas	75	75	75	75	75	75

158467	Participante	Pelotas	500	50	50	500	50	50
151878	Participante	Camaquã	50	10	60	50	10	60
151879	Participante	Bagé	500	150	150	500	150	150
151895	Participante	CAVG	20	5	5	20	5	5
151964	Participante	Venâncio	110	40	60	110	40	60
154773	Participante	Santana	50	30	80	50	30	80
155143	Participante	Gravataí	150	50	10	150	50	10
155144	Participante	Lajeado	100	25	25	100	25	25
155146	Participante	Sapiranga	90	5	5	90	5	5

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.10. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 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.”

1.11. As características para os serviços a serem prestados tem como necessidade contratações frequentes, mas de forma eventual e imprevisível, também em relação às quantidades, por não ser possível definir, com exatidão, o que será utilizado no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços. Sendo assim, o Sistema de Registro de Preços (SRP) é o processo mais condizente para a demanda em pauta, conforme Decreto 11.462/2023.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.12. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.13. O prazo de vigência da contratação é de **5 anos** contados da **data de assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.14. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) *ID PCA no PNCP: 10729992000146-0-000013/2025;*

II) *Data de publicação no PNCP: 28/03/2024;*

III) *Id do item no PCA: 33;*

IV) *Classe/Grupo: 661 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PASSAGEIROS;*

V) *Identificador da Futura Contratação: 158126-54/2025;*

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentável da AGU não foram identificados critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto da contratação.

4.1.2. Os serviços de agenciamento de viagens não causam impactos ambientais significativos. Todavia, essa contratação prevê a utilização de meios virtuais na comunicação e de arquivos digitais na elaboração de relatórios, evitando-se impressão de papel para faturas, notas de crédito, relatórios e documentos subsidiários apresentados pela contratada, bem como as comunicações formalizadas pela empresa, deverão ser, preferencialmente, entregues à contratante em meios eletrônicos ou digital.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica ao objeto da contratação.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois não é aplicável ao objeto da contratação.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local para a execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES GERAIS

5.1.1. As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pelo Contratante e direcionadas à CONTRATADA, que acessará por meio de perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

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

5.1.3. O Contratante 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 n.º 3/2015 - IN 01/2020 - PROAP/IFSUL, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

5.2. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

5.2.1. A Contratada deverá indicar PREPOSTO incumbido de prestar as informações e adotar as providências requeridas pelo Gestor do Contrato, inclusive presencialmente, quando necessário e solicitado com antecedência mínima de 7 dias úteis.

5.2.2. A CONTRATADA deverá manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, por mensagem, e-mail e/ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados..

5.2.2.1. Os serviços serão prestados na modalidade remota. A Central de Atendimento deverá dispor dos canais de comunicação, sem prejuízo de outros: whatsapp, telefone e e-mail. Além destes, também poderá dispor de sistema próprio.

5.2.2.2. O atendimento deverá funcionar 24h durante todos os dias do ano, inclusive fins de semana e feriados, e observará os requisitos do atendimento especificados neste Termo de Referência.

5.2.3. O atendimento, através da Central de Atendimento, deverá ser precedido de procedimentos de identificação dos servidores autorizados a utilizar os serviços contratados, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais.

5.2.3.1. O Credenciamento de servidores autorizados a requererem os serviços da Contratada será solicitado pelo Gestor do Contrato, na forma previamente definida entre as partes, mediante o envio dos seguintes dados:

II - E-mail, whatsapp, etc. a partir do qual serão originadas as solicitações;

III - Matrícula no SIAPE;

IV - Unidade Contratante a que se vinculam;

V - Cargo/função;

VI - Data de nascimento;

VII - Número do CPF.

5.3. REQUISITOS DOS SISTEMAS

5.3.1. A CONTRATADA terá que possuir uma Solução Eletrônica integrada a, no mínimo, às 4 principais companhias aéreas - Pontos de acesso ao sistema self-booking (Benner/E-booking, Amadeus e/ou outros sistemas semelhantes), para visualização, em tempo real, das vagas disponíveis no trecho pesquisado, possibilitando realizar cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens aéreas, observadas as seguintes funcionalidades mínimas:

I - execução de reserva automatizada, "on-line" e emissão de seu comprovante;

II - emissão de bilhetes automatizados, "on-line";

III - consulta e informação de melhor rota ou percurso, "on-line";

IV - consulta e frequência de voos, "on-line";

V - consulta à menor tarifa disponível, "on-line";

VI - impressão de consultas formuladas;

VII - alteração/cancelamento de bilhetes;

VIII - combinação de tarifa;

IX - reembolsos de bilhetes não utilizados; e

X - extração de relatórios relativos à quantidade e valor de bilhetes emitidos em período selecionável.

5.3.1.1. A Contratada deverá realizar a consulta, cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens aéreas.

5.3.1.2. A Solução Eletrônica NÃO deverá possuir funcionalidade de mark-up de tarifas.

5.3.1.3. A CONTRATANTE poderá efetuar auditorias periódicas visando identificar possíveis cobranças indevidas e aplicações de comissões e markups nas passagens aéreas.

5.3.2. Os Canais de Atendimento disponibilizados pela Contratada, conforme exigência do item 5.2.2.1, em não sendo o e-mail, deverão gerar um protocolo referente ao

atendimento, cujas mensagens e conversas deverão ficar armazenadas por, no mínimo, 6 meses.

5.3.2.1. Deverá ser permitida a extração de relatório com vistas a mensurar o desempenho da Contratada frente ao Índice de Medição de Resultado, que será detalhado mais adiante neste Termo de Referência.

5.3.2.2. O registro de qualquer Protocolo deve impedir a manipulação dos horários de abertura e encerramento dos atendimentos.

5.3.3. Deverá ser disponibilizado pela Contratada um sistema de extração de relatório do SCDP, que demonstre o tempo de atendimento dos serviços, para mensuração do desempenho da Contratada frente ao Índice de Medição de Resultado definido neste TR.

5.4. AGENCIAMENTO: AQUISIÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM PARA VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

5.4.1. 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.

5.4.1.1. 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.

5.4.1.2. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail/WhatsApp 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) Eventual deficiência do passageiro.

5.4.1.3. O envio da Cotação pela CONTRATADA 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) Número do voo;
- d) Duração do voo;
- e) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- f) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- g) Valor da TARIFA;
- h) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

5.4.1.4. A contratada deverá repassar integralmente todos os valores aplicados pelas companhias aéreas (no site oficial das mesmas) e todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas.

Parágrafo único: Deverão ser cobertos pela CONTRATADA os valores disponíveis ao usuário final nos sites oficiais das companhias aéreas.

5.4.1.5. Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS descrito na tabela do subitem 1.1 deste TR, prestado pela CONTRATADA (itens 1 a 3 do Grupo 1), será devida uma remuneração.

5.4.1.6. A CONTRATADA encaminhará à Contratante pelo e-mail, no formato PDF quando a requisição vier via e-mail/WhatsApp, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

5.4.1.7. A reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.4.1.8. Além da escolha dos voos, o Contratante deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 5.4.1.2 deste TR para a criação da reserva.

5.4.1.9. A CONTRATADA apresentará ao Contratante a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

5.5. Emissão: a emissão será realizada pela CONTRATADA com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior e indicação do voo pela Contratante.

5.5.1. Expirado o prazo da reserva e não sendo possível sua reativação nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

5.5.1.1. A contratada deverá encaminhar os bilhetes à CONTRATANTE para que a mesma faça a inclusão no sistema SCDP. 5.4.2.2. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA solicitação para aprovação - procedimento de BAIXA.

5.5.1.2. Seguro de viagem: o seguro de viagem poderá ser requerido para passageiro de bilhete de voo internacional.

5.5.1.3. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pelo Contratante, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, junto a seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP n.º 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

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

5.5.1.5. 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.

DE PASSAGENS PARA VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

5.6. ALTERAÇÃO

5.6.1. Alteração: Consiste na modificação do voo por interesse da Contratante.

5.6.1.1. 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 o Contratante.

5.6.1.2. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão discriminadas por trecho.

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

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

5.6.1.5. 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.

5.7. CANCELAMENTO

5.7.1. Cancelamento: O cancelamento do bilhete será, em regra, realizado pelo servidor da contratante e será realizado com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido;

5.7.1.1. Cancelamento originado de demanda de alteração:

I - Ocorre quando, analisadas as cotações, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício na nova emissão, e não na alteração do BILHETE DE PASSAGEM; e

II - quando inexistirem voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

5.7.1.2. Os bilhetes aéreos poderão ser cancelados por informação pela Contratante à CONTRATADA, com base nas informações do bilhete de passagem emitido, sendo que após o recebimento da informação, a CONTRATADA deverá efetuar o cancelamento do bilhete de passagem no prazo máximo de 1 hora, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, conforme legislação vigente.

5.7.1.3 Se necessário, a CONTRATANTE poderá reiniciar o processo de emissão, junto à CONTRATADA, cabendo, nesse caso, cobrança de remuneração pela nova emissão.

5.7.1.4 Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso;

5.7.1.5. Nas situações de cancelamento de bilhetes, deverá haver a possibilidade de cancelamento por trecho.

5.7.1.6. 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 será reiniciado.

5.7.1.7. Imediatamente após o cancelamento, a contratada deverá requerer, junto à companhia aérea o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada, conforme legislação vigente.

5.7.1.8. O pedido de reembolso pela Contratada junto às Companhias Aéreas é uma obrigação decorrente do cancelamento e alteração dos Bilhetes de Passagem, não sendo devida nova remuneração para esse serviço.

5.7.1.9. 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.

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

5.7.1.11. O CRÉDITO GERADO NÃO DEVERÁ SER ATRELADO AO CPF DO USUÁRIO E SIM AO CNPJ DA CONTRATANTE.

5.7.1.12. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM adquiridos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deverá conter:

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

- b) valor pago;
- c) valor da multa, quando aplicável;
- d) valor do crédito, quando aplicável.

5.7.1.13. Sempre que necessário, o Contratante poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados do subitem anterior, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas).

5.7.1.14. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor 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.

5.8. PRAZOS DE EXECUÇÃO

5.8.1. O início da execução do serviço, será após a assinatura do contrato.

5.8.1.1. A tabela seguinte apresenta os prazos máximos para execução dos serviços pela Contratada:

ID	SERVIÇO	PRAZO
1	Assessoria voo doméstico	2h
	Cotação voo doméstico	2h
	Reserva voo doméstico	3h
2	Emissão voo doméstico	3h
3	Assessoria voo internacional	2h
4	Cotação voo internacional	2h
5	Reserva voo internacional	3h
6	Emissão voo internacional	4h
7	Cotação de seguro viagem	2h
8	Emissão de seguro viagem	4h
9	Alteração do bilhete	4h
10	Cancelamento do bilhete	1h
11	Reembolso do bilhete	4h
Os prazos para atendimento passam a vigorar no momento do envio da solicitação pela contratante.		

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1. Para o levantamento do quantitativo necessário ao IFSul, foi realizado um levantamento de demanda, a partir do histórico dos bilhetes emitidos pelo SCDP no ano de 2024.

5.9.2. Considerando as consultas feitas nos relatórios de passagens, via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referentes à utilização de passagens aéreas (nacionais e internacionais), e serviços correlatos pelo IFSul, sugere-se o quantitativo de R\$ 4.057.512,30 para o período de 60 meses, podendo ser prorrogado por até 120 meses.

Especificação da garantia do serviço

5.10. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, devido às suas características.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias úteis, a contar do recebimento da fatura, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados. Este prazo pode ser dilatado quando forem necessárias correções/ajustes para o devido cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGP-M* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de chave pix CNPJ da Contratada ou de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de Crédito

7.37. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.37.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.37.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.37.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando

absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.37.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.38. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,5% (5 décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores

e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Ato de autorização para o exercício da atividade de Agenciamento de Viagens para Voos Regulares Internacional e Doméstico, expedido pelo Ministério do Turismo (Cadastur), nos termos do art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e do Decreto nº 7.381/2010.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, acompanhadas dos respectivos registros de entrega da Junta Comercial do Estado da Sede da Licitante ou recibo de entrega do SPED contábil comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% do valor estimado da contratação** para o período de 12 meses, nos termos do Acórdão 1.087/2025.

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação (Anexo I).

9.31.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.32. **Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, CADASTUR para empresas que prestam serviços turísticos, expedido pelo Ministério do Turismo, nos Termos da Lei nº 11.771/2008 e do Decreto nº 7.381/2010 ou equivalente, em plena validade;**

9.32.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.33.1.1. **Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.**

9.33.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.33.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

9.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.944.852,00 (sete milhões, novecentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e dois reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 26436/158126;*
- II) Fonte de recursos: 1000;*
- III) Programa de trabalho: 12.363.5112.20RL.0043;*
- IV) Elemento de despesa: 339039; e*
- V) Plano interno: PI L 20 RL P 01 01 N*

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Pelotas, 09 de julho de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

-

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da contratação e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20....

(Nome e Cargo do Representante Legal)

Estudo Técnico Preliminar 21/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23163.001710.2025-56

2. Descrição da necessidade

O Instituto Federal Sul-riograndense, instituição pública dedicada ao ensino, pesquisa e extensão, possui uma variedade de atividades acadêmicas, científicas e administrativas que exigem o deslocamento recorrente dos servidores do seu quadro. Essas atividades abrangem a participação em eventos de cunho acadêmico, como congressos e seminários, reuniões com parceiros institucionais, visitas técnicas, cursos de capacitação e outras iniciativas que contribuem para o desenvolvimento institucional e que estão diretamente relacionadas às metas e necessidades previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional.

Neste sentido, a necessidade que originou esta demanda está diretamente relacionada à viabilização do deslocamento de servidores no âmbito das atividades institucionais, garantindo o atendimento adequado às demandas operacionais, administrativas e técnicas que exigem mobilidade geográfica. A realização de viagens institucionais é fundamental para a execução de atividades externas, participação em eventos, cursos, reuniões e demais compromissos que contribuem para o aprimoramento dos serviços prestados ao público, para o cumprimento das obrigações legais e institucionais, bem como para o fortalecimento da atuação institucional em âmbito nacional ou internacional.

Dessa forma, torna-se imprescindível contar com serviços especializados relacionados ao agenciamento de viagens, abrangendo o planejamento, a organização, a reserva, a emissão de bilhetes e o suporte necessário durante todo o processo de deslocamento dos servidores da instituição. Tais serviços estão alinhados ao interesse público, na medida em que promovem maior eficiência, segurança e agilidade nas ações institucionais, otimizando o uso dos recursos disponíveis e ampliando a capacidade da organização de exercer suas funções com excelência, transparência e economicidade. Assim, a demanda é constituída pela necessidade de contar com serviços de agenciamento de viagens, essenciais para o pleno exercício das atribuições organizacionais e para o atendimento de demandas que impactam direta ou indiretamente nos serviços ofertados à sociedade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Diárias e Passagens - IF-CDP	Wendel Giovani Alvaro Ney de Freitas

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação são os definidos pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015, que regula os procedimentos para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como os procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas a serviço pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

É fundamental garantir a observância de critérios de eficiência, economicidade e transparência, assegurando a oferta de soluções que promovam a otimização dos recursos públicos, por meio da busca sistemática pelas melhores condições de custo-benefício e atendimento às políticas internas associadas à mobilidade institucional. Devem ser assegurados requisitos relacionados à segurança dos viajantes, atendimento contínuo e personalizado, flexibilidade para adequação a necessidades emergenciais ou imprevistas e acesso a relatórios detalhados para gestão, controle e prestação de contas. A adequação do serviço à legislação pertinente deve ser observada, respeitando-se dispositivos legais referentes à concessão de diárias e passagens.

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CONDIÇÕES GERAIS

5.1.1. As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pelo Contratante e direcionadas à CONTRATADA, que acessará por meio de perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

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

5.1.3. O Contratante 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 n.º 3/2015 - IN 01/2020 - PROAP/IFSUL, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

5.2. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

5.2.1. A Contratada deverá indicar PREPOSTO incumbido de prestar as informações e adotar as providências requeridas pelo Gestor do Contrato, inclusive presencialmente, quando necessário e solicitado com antecedência mínima de 7 dias úteis.

5.2.2. A CONTRATADA deverá manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, por mensagem, e-mail e/ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados.. 5.2.2.1. Os serviços serão prestados na modalidade remota. A Central de Atendimento deverá dispor dos canais de comunicação, sem prejuízo de outros: whatsapp, telefone e e-mail. Além destes, também poderá dispor de sistema próprio.

5.2.2.2. O atendimento deverá funcionar 24h durante todos os dias do ano, inclusive fins de semana e feriados, e observará os requisitos do atendimento especificados neste Termo de Referência.

5.2.3. O atendimento, através da Central de Atendimento, deverá ser precedido de procedimentos de identificação dos servidores autorizados a utilizar os serviços contratados, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais.

5.2.3.1. O Credenciamento de servidores autorizados a requererem os serviços da Contratada será solicitado pelo Gestor do Contrato, na forma previamente definida entre as partes, mediante o envio dos seguintes dados:

II - E-mail, whatsapp, etc. a partir do qual serão originadas as solicitações;

III - Matrícula no SIAPE;

IV - Unidade Contratante a que se vinculam;

V - Cargo/função;

VI - Data de nascimento;

VII - Número do CPF.

5.3. REQUISITOS DOS SISTEMAS

5.3.1. A CONTRATADA terá que possuir uma Solução Eletrônica integrada a, no mínimo, às 4 principais companhias aéreas - Pontos de acesso ao sistema self-booking (Benner/E-booking, Amadeus e/ou outros sistemas semelhantes), para visualização, em tempo real, das vagas

disponíveis no trecho pesquisado, possibilitando realizar cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens aéreas, observadas as seguintes funcionalidades mínimas:

I - execução de reserva automatizada, "on-line" e emissão de seu comprovante;

II - emissão de bilhetes automatizados, "on-line";

III - consulta e informação de melhor rota ou percurso, "on-line";

IV - consulta e frequência de voos, "on-line";

V - consulta à menor tarifa disponível, "on-line";

VI - impressão de consultas formuladas;

VII - alteração/cancelamento de bilhetes;

VIII - combinação de tarifa;

IX - reembolsos de bilhetes não utilizados; e

X - extração de relatórios relativos à quantidade e valor de bilhetes emitidos em período selecionável.

5.3.1.1. A Contratada deverá realizar a consulta, cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens aéreas.

5.3.1.2. A Solução Eletrônica NÃO deverá possuir funcionalidade de mark-up de tarifas.

5.3.1.3. A CONTRATANTE poderá efetuar auditorias periódicas visando identificar possíveis cobranças indevidas e aplicações de comissões e markups nas passagens aéreas. 5.3.2. Os Canais de Atendimento disponibilizados pela Contratada, conforme exigência do item 5.2.2.1, em não sendo o e-mail, deverão gerar um protocolo referente ao atendimento, cujas mensagens e conversas deverão ficar armazenadas por, no mínimo, 6 meses.

5.3.2.4. Deverá ser permitida a extração de relatório com vistas a mensurar o desempenho da Contratada frente ao Índice de Medição de Resultado, que será detalhado mais adiante neste Termo de Referência.

5.3.2.5. O registro de qualquer Protocolo deve impedir a manipulação dos horários de abertura e encerramento dos atendimentos.

5.3.3. Deverá ser disponibilizado pela Contratada um sistema de extração de relatório do SCDP, que demonstre o tempo de atendimento dos serviços, para mensuração do desempenho da Contratada frente ao Índice de Medição de Resultado definido neste TR.

5.4. AGENCIAMENTO: AQUISIÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM PARA VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

5.4.1. 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.

5.4.1.1. 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.

5.4.1.2. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail/WhatsApp 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) Eventual deficiência do passageiro.

5.4.1.4. O envio da Cotação pela CONTRATADA 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) Número do voo;
- d) Duração do voo;
- e) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- f) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- g) Valor da TARIFA;
- h) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

5.4.1.5. A contratada deverá repassar integralmente todos os valores aplicados pelas companhias aéreas (no site oficial das mesmas) e todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas.

Parágrafo único: Deverão ser cobertos pela CONTRATADA os valores disponíveis ao usuário final nos sites oficiais das companhias aéreas.

5.4.2.8. Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS descrito na tabela do subitem 1.1 deste TR, prestado pela CONTRATADA (itens 1 a 3 do Grupo 1), será devida uma remuneração.

5.4.1.7. A CONTRATADA encaminhará à Contratante pelo e-mail, no formato PDF quando a requisição vier via e-mail/WhatsApp, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

5.4.1.6. A reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

5.5.3.1. Além da escolha dos voos, o Contratante deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 5.4.1.2 deste TR para a criação da reserva.

5.5.3.2. A CONTRATADA apresentará ao Contratante a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

5.5.4. Emissão: a emissão será realizada pela CONTRATADA com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior e indicação do voo pela Contratante.

5.5.4.1. Expirado o prazo da reserva e não sendo possível sua reativação nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

5.5.4.2. A contratada deverá encaminhar os bilhetes à CONTRATANTE para que a mesma faça a inclusão no sistema SCDP. 5.4.2.2. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA solicitação para aprovação - procedimento de BAIXA.

5.5.5. Seguro de viagem: o seguro de viagem poderá ser requerido para passageiro de bilhete de voo internacional.

5.5.5.1. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pelo Contratante, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, junto a seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP n.º 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

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

5.5.5.3. 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.

DE PASSAGENS PARA VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

5.6. ALTERAÇÃO

5.6.1. Alteração: Consiste na modificação do voo por interesse da Contratante.

5.6.1.1. 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 o Contratante.

5.6.1.2. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão discriminadas por trecho.

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

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

5.6.1.5. 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.

CANCELAMENTO

5.6.2. Cancelamento: O cancelamento do bilhete será, em regra, realizado pelo servidor da contratante e será realizado com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido;

5.6.2.2. Cancelamento originado de demanda de alteração:

I - Ocorre quando, analisadas as cotações, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício na nova emissão, e não na alteração do BILHETE DE PASSAGEM; e

II - quando inexistirem voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

5.6.2.3. Para as hipóteses do subitem anterior, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM e iniciar o processo de emissão, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão. 5.4.2.4. Os bilhetes aéreos poderão ser cancelados por informação pela Contratante à CONTRATADA, com base nas informações do bilhete de passagem emitido, sendo que após o recebimento da informação, a Contratada deverá efetuar o cancelamento do bilhete de passagem no prazo máximo de 1 hora, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea (acho que este trecho abre brecha para a agência negar usando as regras das empresas como argumentos). Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso;

5.4.2.3. Nas situações de cancelamento de bilhetes, deverá haver a possibilidade de cancelamento por trecho.

5.4.2.1. 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 será reiniciado.

5.4.2.5. Imediatamente após o cancelamento, a contratada deverá requerer, junto à companhia aérea o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada, conforme legislação vigente.

5.6.3.8. O pedido de reembolso pela Contratada junto às Companhias Aéreas é uma obrigação decorrente do cancelamento e alteração dos Bilhetes de Passagem, não sendo devida nova remuneração para esse serviço.

5.6.3.2. 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.

5.4.2.6. O prazo de reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta dias) contados da data da solicitação 5.4.2.7. O CRÉDITO GERADO NÃO DEVERÁ SER ATRELADO AO CPF DO USUÁRIO E SIM AO CNPJ DA CONTRATANTE.

5.6.3.3. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM adquiridos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deverá conter:

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

5.6.3.4. Sempre que necessário, o Contratante poderá solicitar emissão de relatório parcial, contemplando os dados do subitem anterior, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas).

5.6.3.5. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor 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.

5.7. PRAZOS DE EXECUÇÃO

5.7.1. O início da execução do serviço, será após a assinatura do contrato.

5.7.1.1. A tabela seguinte apresenta os prazos máximos para execução dos serviços pela Contratada:

ID	SERVIÇO	PRAZO
1	Assessoria voo doméstico	2h
	Cotação voo doméstico	2h
	Reserva voo doméstico	3h
2	Emissão voo doméstico	3h
3	Assessoria voo internacional	2h

4	Cotação voo internacional	2h
5	Reserva voo internacional	3h
6	Emissão voo internacional	4h
7	Cotação de seguro viagem	2h
8	Emissão de seguro viagem	4h
9	Alteração do bilhete	4h
10	Cancelamento do bilhete	1h
11	Reembolso do bilhete	4h
Os prazos para atendimento passam a vigorar no momento do envio da solicitação pela contratante.		

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.8.1. Para o levantamento do quantitativo necessário ao IFSul, foi realizado um levantamento de demanda, a partir do histórico dos bilhetes emitidos pelo SCDP no ano de 2024.

5.8.2. Considerando as consultas feitas nos relatórios de passagens, via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), referentes à utilização de passagens aéreas (nacionais e internacionais), e serviços correlatos pelo IFSul, sugere-se o quantitativo de R\$ 7.944.852,00 para o período de 60 meses, podendo ser prorrogado por até 120 meses.

Especificação da garantia do serviço

5.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5. Levantamento de Mercado

1 - Contratação de agência de viagens para prestação de serviços de agenciamento de viagens institucionais.

Esta solução prevê a realização de licitação para a contratação de uma agência de viagens que atue como prestadora de serviços, intermediando todas as etapas da organização das viagens (inclusos pesquisa, reserva, emissão de bilhetes, seguros, suporte e relatórios gerenciais). O atendimento é personalizado conforme as demandas do órgão, com apoio contínuo, adequação às normas legais, cumprimento das exigências regulatórias, observância das práticas de sustentabilidade e integridade, além de promover o controle financeiro, transparência e racionalização dos gastos. Esta alternativa favorece a economicidade por meio do acesso a tarifas diferenciadas, negociação coletiva, unificação de processos, redução de custos operacionais e acompanhamento próximo dos contratos, garantindo eficiência administrativa e flexibilidade para atuação em eventos urgentes ou recorrentes.

Pontos Positivos:

- Acesso a tarifas diferenciadas e negociação coletiva, resultando em maior economicidade
- Unificação dos processos de agenciamento, facilitando o controle financeiro e a transparência
- Atendimento personalizado e suporte contínuo conforme demandas do órgão
- Cumprimento das normas legais e boas práticas de sustentabilidade e integridade
- Flexibilidade para atendimento de viagens urgentes ou recorrentes

Pontos Negativos:

- Dependência da qualidade e eficiência da agência contratada
- Possibilidade de limitações em escolhas de serviços e fornecedores
- Necessidade de gestão e fiscalização ativa do contrato licitado
- Eventual burocracia no processo licitatório e na execução contratual
- Potencial de custos indiretos em casos de aditamentos ou reajustes contratuais

2 - Adesão a Atas de Registro de Preços vigentes para serviços de agenciamento de viagens disponibilizadas por órgãos federais ou pela Central de Compras do Governo Federal.

Nesta alternativa, o órgão realiza a adesão (carona) a Atas de Registro de Preços já formalizadas por outros órgãos, aproveitando estruturas contratuais previamente estabelecidas, condições padronizadas de contratação, prazos e preços frequentemente vantajosos em função do volume agregado de demanda. A operacionalização é ágil, reduz os custos e prazos do ciclo de contratação e está lastreada na segurança jurídica e na conformidade normativa das atas utilizadas. Contudo, há possível limitação de flexibilidade na personalização de serviços, riscos de desatualização de cláusulas frente a demandas específicas do órgão, e dependência da manutenção dos contratos originais pelo órgão gerenciador, o que pode impactar na continuidade do atendimento conforme padrões desejados.

Pontos Positivos:

- Agilidade na contratação
- Redução de custos operacionais
- Aproveitamento de preços vantajosos
- Segurança jurídica pela adesão a atas já formalizadas
- Conformidade normativa garantida

Pontos Negativos:

- Limitação na personalização dos serviços
- Risco de desatualização das cláusulas
- Dependência do órgão gerenciador para manutenção dos contratos
- Possível descontinuidade do atendimento
- Restrição à adaptação às demandas específicas do órgão

3 - Utilização exclusiva de sistema informatizado próprio da Administração Pública para reservas diretas de passagens e hospedagens, sem intermediação de agencia de viagens.

A proposta é operar diretamente os sistemas públicos de gerenciamento de viagens (tais como o SCDP ou congêneres), realizando internamente todas as etapas de levantamento, pesquisa, reserva, compra de passagens e hospedagem, e demais necessidades correlatas. Esta alternativa confere maior controle às áreas administrativas do órgão, máxima transparência e eliminação de taxas de intermediação. No entanto, pode haver aumento de demandas internas de pessoal, sobrecarga operacional, limitações quanto à negociação de condições comerciais mais vantajosas, falta de suporte especializado para eventos

imprevisíveis durante as viagens e eventual ineficiência nos processos de resolução de imprevistos. Também há dificuldades para cumprir todos os requisitos de sustentabilidade, atendimento 24h, suporte operacional e qualidade diferenciada do serviço, especialmente em missões de complexidade e urgência.

Pontos Positivos:

- Maior controle administrativo sobre as etapas do processo de viagens
- Máxima transparência nas operações e gastos
- Eliminação de taxas de intermediação
- Redução de riscos de favorecimento ou direcionamento de fornecedores
- Acesso direto aos sistemas públicos de gerenciamento de viagens

Pontos Negativos:

- Aumento da demanda interna por pessoal e sobrecarga operacional
- Limitação na negociação de condições comerciais e descontos
- Ausência de suporte especializado para situações imprevistas
- Dificuldade em garantir atendimento 24h e suporte em emergências
- Possível ineficiência na resolução de problemas durante as viagens

Alternativa Escolhida

Contratação de agência de viagens via licitação para prestação de serviços de agenciamento de viagens institucionais.

Justificativa

A contratação de uma agência de viagens especializada por meio de licitação é a alternativa que melhor atende integralmente os requisitos técnicos e legais da demanda, pois assegura atendimento personalizado, suporte à contratante, observância da legislação vigente, eficiência administrativa, transparência e economicidade, além de oferecer flexibilidade e agilidade para as etapas do processo de deslocamento institucional. O modelo permite negociar melhores condições comerciais, centraliza o controle gerencial, otimiza recursos, assegura suporte operacional em tempo real e reduz os riscos associados a contratações fragmentadas ou sistemas não personalizados, proporcionando, portanto, maior benefício técnico e econômico à Administração Pública e à sociedade.

6. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida para atender à demanda identificada é a contratação, mediante processo licitatório, de uma agência de viagens para prestação de serviços de agenciamento de viagens institucionais. Esta solução consiste na seleção de uma empresa com reconhecida capacidade técnica para atuar como prestadora de serviços, responsável por organizar, intermediar e acompanhar todas as etapas para emissão de passagens aéreas para a instituição, abrangendo desde a pesquisa e seleção das melhores opções de rotas e tarifas, até a efetivação das reservas, emissão de bilhetes, seguros e demais necessidades pertinentes ao cumprimento das missões do órgão, tanto em âmbito nacional quanto internacional.

Tal solução se destaca por atender de modo amplo e eficaz às necessidades descritas, pois proporciona atendimento personalizado e suporte contínuo à Contratante, contemplando não apenas a organização logística das viagens, mas também a oferta de apoio tempestivo na solução de imprevistos, alterações de itinerários e regularização documental, garantindo a fluidez das operações mesmo em situações de urgência ou complexidade. O serviço contratado é moldado conforme as especificidades e diretrizes do órgão, com observância estrita à legislação em vigor e normativos complementares, além dos regulamentos das agências reguladoras pertinentes e das normas de defesa do consumidor, proporcionando assim máxima regularidade, segurança jurídica e aderência aos princípios da administração pública.

Além disso, a centralização dos serviços de agenciamento em um único contrato viabiliza o acesso a tarifas diferenciadas por meio de negociação coletiva, conferindo maior economicidade às contratações e promovendo a racionalização de recursos públicos. Essa abordagem facilita o controle financeiro, a padronização de procedimentos e a elaboração de relatórios gerenciais detalhados, fundamentais para transparência, prestação de contas conforme preconizam as normas de governança, integridade, responsabilidade fiscal e sustentabilidade. Em relação ao compromisso com a sustentabilidade, a agência contratada é obrigada a priorizar fornecedores e estruturas que comprovem práticas responsáveis nos âmbitos ambiental, social e econômico, alinhando-se às políticas institucionais de acessibilidade, diversidade e inclusão, além de promover o desenvolvimento local e considerar o impacto positivo dos recursos investidos pela Administração.

Adicionalmente, a opção pela agência minimiza a sobrecarga das áreas administrativas internas, permitindo que os servidores foquem em suas atividades finalísticas e garante que todas as etapas do processo, inclusive a resolução de eventuais emergências

durante as viagens, sejam administradas pelo fornecedor com a devida qualidade, agilidade e competência técnica. O suporte à Contratante é assegurado de maneira contínua, possibilitando a realização das atividades institucionais com tranquilidade, eficiência e segurança, impactando diretamente na melhor prestação dos serviços públicos à sociedade.

A contratação de agência de viagens por meio de licitação se mostra como a alternativa mais aderente e vantajosa, promovendo a eficiência administrativa, o cumprimento estrito da legislação e das exigências setoriais, a transparência e a economicidade, além de oferecer a flexibilidade, a agilidade e o suporte necessários à execução de missões institucionais, potencializando os resultados para a Administração Pública e gerando benefícios diretos e indiretos à sociedade.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

GRUPO 1								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND MEDIDA	QTD ESTIMADA ANUAL	QTD ESTIMADA TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO ANUAL	VALOR ESTIMADO TOTAL (12 MESES)
1	Agenciamento: aquisição de bilhetes de passagens para voos domésticos. O serviço compreende Assessoria, incluindo cotação, reserva e emissão	3719	und	906	4530	R\$ 9,33	R\$ 8.452,98	R\$ 42.26
2	Agenciamento: aquisição de bilhetes de passagens para voos internacionais e seguro viagem. O serviço compreende assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem.	3719	und	220	1100	R\$ 11,00	R\$ 2.420,00	R\$ 12.10
3	Agenciamento: alteração e cancelamento de bilhetes de passagem para voos domésticos e voos internacionais. O serviço compreende alteração,	3719	und	266	1330	R\$ 9,61	R\$ 2.556,26	R\$ 12.78

	cancelamento e reembolso							
4	Repasse voos domésticos. O serviço compreende o repasse dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão de emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos	3719	und	906	4530	R\$ 1.087,41	R\$ 985.193,46	R\$ 4.925.96
5	Repasse voos internacionais. O serviço compreende o repasse dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão de emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos	3719	und	220	1100	R\$ 2.434,50	R\$ 535.590,00	R\$ 2.677.950
6	Repasse seguro viagem. O serviço compreende o repasse dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros de viagem contratados	3719	und	266	1330	R\$ 243,45	R\$ 64.757,70	R\$ 323.788,1
TOTAIS (12 E 60 MESES)							R\$ 1.598.970,40	R\$ 7.944.850

Os valores totais estimados para os itens 4, 5 e 6 foram baseados no histórico de emissão de passagens aéreas pelo órgão, no ano de 2024, acrescidos do IPCA acumulado de 2024.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.944.852,00

Valor estimado para o atendimento da necessidade da Reitoria e Câmpus, pelo período de 60 meses, conforme tabela constante no processo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O não parcelamento se justifica visto que a demanda trata dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo cotação de preços, reserva, marcação /remarcação, emissão/cancelamento, reembolso, seguro, sendo, portanto, serviços que dependem uns dos outros e que estão intrinsecamente relacionados. Sabe-se que os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala. No entanto, a adjudicação do serviço aqui pretendido a fornecedores distintos, de forma parcelada, impossibilitaria a sua prestação, vez que não há que se falar em taxa de agenciamento, sem o fornecimento de passagens e vice-versa.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes, de modo que a contratação em análise, após realizada, esgota integralmente o objeto pretendido, atingindo a sua finalidade de forma completa.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida encontra-se no Plano de Contratações Anual.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo cotação de preços, reserva, marcação/remarcação, emissão /cancelamento, reembolso, e emissão de seguro viagem, proporcionará uma série de benefícios diretos e indiretos, como:

- **Eficiência Operacional:** A centralização dos serviços de agenciamento de viagens em uma única empresa especializada permitirá maior agilidade e organização no planejamento e execução das viagens. Isso garantirá o cumprimento eficiente dos prazos, reduzindo a burocracia e os atrasos que podem ocorrer quando essas atividades são gerenciadas de forma descentralizada.
- **Economicidade:** Com a contratação de um serviço especializado, espera-se uma otimização dos custos relacionados às passagens aéreas, uma vez que a empresa contratada estará capacitada a negociar melhores tarifas e a gerir os bilhetes de forma mais eficiente, evitando desperdícios e otimizando os recursos financeiros da Instituição.
- **Efetividade:** A empresa especializada terá expertise para garantir que os servidores e colaboradores do Instituto tenham suas necessidades de deslocamento atendidas com precisão e rapidez, assegurando que as viagens institucionais ocorram conforme o cronograma planejado.
- **Redução de Riscos e Complexidades:** Com a contratação de uma empresa especializada, reduz-se a exposição a riscos associados à falta de experiência em gerenciamento de viagens. A empresa contratada será responsável por garantir a conformidade com as normas de viagem e as melhores práticas do mercado, minimizando o risco de falhas operacionais e financeiras.

13. Providências a serem Adotadas

Após a análise, conclui-se que deve ser formalizado o procedimento de registro de preço, por meio de pregão eletrônico, seguido da elaboração do Termo de referência e demais artefatos da contratação, bem como pesquisa de preços e atos posteriores até a elaboração do respectivo instrumento contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando a natureza do objeto da contratação, não foram identificados impactos ambientais relevantes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após análise dos requisitos técnicos, soluções disponíveis no mercado e estimativas de custos, a solução é considerada VIÁVEL.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

WENDEL GIOVANI ALVARO NEY DE FREITAS

Membro da comissão de contratação

VERONICA MEDEIROS DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

SERGIO RICARDO KRUGER

Membro da comissão de contratação

CLEBER VARGAS ISLABAO

Membro da comissão de contratação