



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Pró-Reitoria Administrativa

Coordenação de Material e Patrimônio

Comissão Permanente de Licitações

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 74/2018

PROCESSO Nº 23110.031399/2018-66

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Fundação Universidade Federal de Pelotas, por meio da Comissão Permanente de Licitações, sediada na Rua Gomes Carneiro, 01 – Campus Porto, Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610, telefone (53) 3284-3924, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por lote, para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA VOOS REGULARES INTERNACIONAIS E DOMÉSTICOS NÃO ATENDIDOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS CREDENCIADAS, DESTINADOS A SERVIDORES, ALUNOS E COLABORADORES EVENTUAIS DA UFPEL**, conforme pedido 555 da Pró - Reitoria Administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA ABERTURA DA LICITAÇÃO

DATA: **06/09/2017**

HORÁRIO: **09:00 horas** (horário de Brasília)

LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: **154047**

1.1. O encaminhamento das propostas terá início com a divulgação do aviso de Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, até a data e horário da abertura da licitação (definidos acima), exclusivamente por meio eletrônico.

1.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão o horário de Brasília – DF.

2. DO OBJETO

2.1. Esta licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA VOOS REGULARES INTERNACIONAIS E DOMÉSTICOS NÃO ATENDIDOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS CREDENCIADAS, DESTINADOS A SERVIDORES, ALUNOS E COLABORADORES EVENTUAIS DA UFPEL**, conforme pedido 555 da Pró - Reitoria Administrativa, e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. Nos termos do Art. 16º, Decreto n.º 7.892/2013, **a homologação deste procedimento licitatório não obriga a UFPEL a contratar integral ou parcialmente o objeto licitado**, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3. **Qualquer discordância entre a descrição do objeto neste edital e o contido no Compras Governamentais, valerá o primeiro.**

2.4. A licitação será dividida em **UM** grupo formado por 07 (SETE) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. Para iniciar o procedimento do registro cadastral, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o Sicafe no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fomecedores – SICAF, conforme disposto no artigo 9º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2018.
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados indicados no item acima:
- 4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.3.2. Declaradas suspensas de participar de licitações e impedidas de contratar com o órgão ou a entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.3.3. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.4. Que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- 4.4. Também é vedada a participação de:
- 4.4.1. Entidades empresariais estrangeiras;
- 4.4.2. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, deverá declarar:
- 4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.6. Deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.6.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.6.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.6.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.6.4. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente

a fase de recebimento de propostas.

5.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.4. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.4.1. **VALOR TOTAL** do item;

5.4.2. A quantidade de unidades, observada a quantidade fixada no Termo de Referência para cada item, sendo que o licitante participante deste Pregão não poderá, durante o envio das propostas, registrar quantidade inferior a 100% do quantitativo total estimado para cada item;

5.4.3. Marca;

5.4.4. Fabricante;

5.4.5. Descrição do objeto.

5.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

5.6. Caso haja divergência entre o produto cadastrado no Compras Governamentais e o produto apresentado na proposta encaminhada após a fase de lances, o Pregoeiro poderá solicitar, via chat, a confirmação de qual produto será entregue.

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou produtos.

5.8. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega das propostas (abertura da sessão), caso a homologação não ocorra dentro dos 60 (sessenta) dias, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

5.8.1. Se por ventura o pregão demorar mais de 60 (sessenta) dias, o Pregoeiro poderá solicitar confirmação, por parte da licitante, de que renova sua proposta. Assim, a validade da proposta passa a ser de 60 (sessenta) dias a contar da data da renovação.

5.9. A licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFPel responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6. DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.2.3. **Eventual pedido de desclassificação do licitante deverá ser acompanhado de justificativa**, cabendo ao pregoeiro deliberar sobre sua aceitação ou recusa.

6.2.3.1. Se o pedido de desclassificação ocorrer durante a fase de lances e for possível a exclusão do lance pelo Pregoeiro antes do encerramento do item, o pedido será considerado aceito.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. Os lances deverão ser ofertados para o valor **TOTAL** do item, **com apenas duas casas decimais**. Caso o lance tenha mais de duas casas decimais, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar os itens desconsiderando a terceira e quarta casa após a vírgula, de forma que o valor fique com no máximo duas casas decimais.

6.5.2. Será declarado vencedor do lote a empresa que obtiver o menor valor total do lote, onde a empresa deverá cotar lances para todos os itens.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10. O resultado da divisão do valor total do lance pela quantidade a ser adquirida não poderá exceder a duas casas decimais. Caso isto ocorra o Pregoeiro estará autorizado a arredondar o valor do lance para menos, de forma que o resultado desta divisão não exceda duas casas após a vírgula.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.15.1. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.15.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.15.3. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.16. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 6.17. Para que seja aplicado o descrito no item 6.14, a Licitante que se enquadrar como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, deverá expor sua condição (ME, EPP ou Cooperativa) em campo próprio no sistema, no momento do registro de sua proposta no Compras Governamentais, para que o sistema possa aplicar o exposto na LC 123/06 e no art. 34, da Lei nº. 11.488/07.
- 6.18. A proposta deverá conter:
- 6.18.1. Especificação clara do objeto de acordo com o Termo de Referência em anexo ao presente Edital.
- 6.18.2. Marca para cada item cotado.
- 6.18.3. Na cotação de preços e nos lances serão aceitos somente 02 (dois) dígitos após a vírgula. Caso isto não ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar os itens fazendo arredondamentos a menor, de forma que o valor fique com no máximo duas casas decimais.
- 6.19. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 6.19.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar para fim de aceitação.
- 7.1.1. Em relação às especificações do objeto, sempre que necessário o Pregoeiro se reserva o direito de consultar a área técnica demandante, com a finalidade de

analisar o cumprimento do objeto ofertado frente ao solicitado no edital.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela administração, ou que apresentar preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

7.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema (“enviar anexo”), estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta. Caso o sistema seja considerável instável pelo Pregoeiro, poderá ser convocado o licitante para envio de documentação via e-mail.

7.3.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, além de outras informações pertinentes.

7.3.2. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.4. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.6. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.6.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.6.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.6.3. Caso haja necessidade, o Pregoeiro poderá realizar a negociação via e-mail, informando no chat o valor negociado.

7.7. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.8. Para possíveis trocas de mensagens, após a fase de lances, inclusive em relação a negociação de valores, o Pregoeiro irá conceder prazo razoável para resposta do licitante. O prazo mínimo que será concedido é de dez minutos, podendo ser superior, a critério do Pregoeiro.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e, conforme o caso, à qualificação econômica financeira, conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 9º, 10, 11, 12 e 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2018.

8.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2018, deverão apresentar a documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal, conforme solicitação do Pregoeiro.

8.2.1. Habilitação jurídica:

8.2.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.2.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.2.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.2.1.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012;

8.2.1.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

8.2.1.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.2.1.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

8.2.2.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.2.2.4. 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 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.2.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.6. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.3. A licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, para ser declarada vencedora, deverá estar cadastrada no SICAF, com a documentação válida, na forma da lei, mediante consulta “on-line”, e deverá, **encerrada a etapa de lances**, apresentar os documentos a que se refere o Subitem 8.7, deste Edital, por meio de funcionalidade disponível no sistema (“**enviar anexo**”). Caso o sistema seja considerável instável pelo Pregoeiro, a documentação poderá ser enviada por e-mail para cpl.ufpel@gmail.com.

8.3.1. Os documentos digitalizados, mencionados no subitem acima, não necessitam de autenticação digital.

8.3.1.1. Somente haverá a necessidade de comprovação, através de autenticação digital, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital anexado ao sistema.

8.3.1.2. Os documentos apresentados digitalmente são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências e/ou fraudes.

8.3.2. O prazo mínimo para envio da documentação será de **2 (duas) horas**, o qual será definido pelo Pregoeiro via chat em sessão pública.

8.3.3. O prazo estipulado para envio da documentação poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro.

8.4. O cadastro e a habilitação parcial da licitante vencedora serão verificados no SICAF, após a análise e julgamento da proposta de preços.

8.5. Serão consultadas no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br as declarações

da licitante vencedora relacionadas abaixo:

8.5.1. Declaração de ciência e concordância com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

8.5.2. Declaração, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.5.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

8.5.4. Declaração de que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 02, de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

8.6. Caso a empresa assinale de forma negativa no Compras Governamentais alguma das declarações referentes aos itens 8.5.1 a 8.5.4 do edital, será obrigatório o envio de declaração juntamente com os demais documentos solicitados no subitem 8.7

8.7. **A documentação a ser enviada após a fase de lances, conforme subitem 8.3, é a seguinte:**

8.7.1. Proposta com valores finais negociados, devendo apresentar todos os dados da empresa, incluindo **telefone e e-mail para contato**, e devidamente assinada.

8.7.2. Certificação emitida por Instituição Pública Oficial ou instituição credenciada de que a licitante cumpre os critérios de Sustentabilidade Ambiental conforme IN 01/2010 SLTI/MPOG (conforme disposto no item 08 do Termo de Referência). Na falta deste documento poderá ser apresentada a Declaração de Sustentabilidade Ambiental devidamente assinada e com carimbo da empresa (modelo constante no Anexo II deste edital).

8.7.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

8.7.4. Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido ou estar fornecendo serviços compatíveis e pertinentes com o objeto licitado.

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

8.7.6. Declaração, sob as penas da lei, que se encontra em situação regular perante as companhias aéreas, não havendo, portanto, restrições nas aquisições das passagens aéreas nacionais e internacionais de interesse da Contratante.

8.8. O não encaminhamento dos documentos exigidos nos prazos estabelecidos poderá implicar na desclassificação do licitante, com consequente aplicação das penalidades cabíveis na lei.

8.9. Junto aos documentos exigidos para habilitação também deverá ser enviada a proposta devidamente assinada.

8.10. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

8.10.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.11. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções no SICAF, no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ, e também do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), disponível no portal da transparência, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame. Verificará, também, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em consulta ao portal do Tribunal Superior do Trabalho, bem como a Lista de Inidôneos no portal do TCU.

8.11.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.14. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a

disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

10.3.1. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 154183

Fonte: 8100000000
Programa de Trabalho: 108556
Elemento de Despesa: 339033
PI: MCONTG0100N

13. DO PREÇO E DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e reajustáveis.

13.2. Será admitido o reajuste do valor do serviço, em contrato com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do Índice IPCA ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data da apresentação da proposta para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste para os subseqüentes, conforme Subseção VI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, e desde que seja solicitado pela empresa. Considera-se a data da apresentação da proposta a data da abertura do pregão.

13.3. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para o presente serviço, a CONTRATADA aceita negociar a adoção de preço compatível com o serviço contratado.

14. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

16. DO PAGAMENTO

16.1. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA após os seguintes procedimentos:

16.1.1. Ao final de cada mês da execução contratual, a CONTRATADA apresentará um relatório prévio dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada;

16.1.2. A CONTRATANTE terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da apresentação do relatório, para aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço relatado pela CONTRATADA.

16.2. O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do ateste da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

16.3. O pagamento somente será efetuado após a conferência do “atesto” pelo servidor competente (Fiscal) da nota fiscal apresentada pela Contratada, quitação de encargos sociais e encargos incidentes, e da verificação da perfeição técnica do trabalho realizado.

16.3.1. O “atesto” da nota fiscal fica condicionado à verificação da sua conformidade apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente executados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

16.3.1.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês do último recibo vencido; Da regularidade fiscal, constatada através 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 artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.1.2. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes ao último recibo que tenha sido pago pela Administração.

16.4. Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.5. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

16.5.1. Será verificada também, antes do pagamento, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em consulta ao portal do Tribunal Superior do Trabalho.

16.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

16.6.1. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável;

16.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

16.9. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

16.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

I =	(6 / 100)
	365

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

VP = Valor da Parcela em atraso

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As penalidades contratuais são as previstas na Lei 8.666/93, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28 do Decreto n. 5450/2005 e demais normas cogentes.

17.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e na Lei 8.666/93 o licitante/adjudicatário/contratado que:

17.2.1. não assinar a ata de registro de preços, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.2.2. apresentar documentação falsa;

17.2.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.2.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.2.5. não mantiver a proposta;

17.2.6. comportar-se de modo inidôneo;

17.2.7. cometer fraude fiscal;

17.2.8. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.2.9. fraudar na execução do contrato.

17.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.4.1. advertência;

17.4.2. multa de até 20% (vinte por cento), do valor do **Contrato**, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;

17.4.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a UFPel pelo prazo

de até dois anos;

17.4.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;

17.4.5. impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

17.5. A multa de mora será aplicada da seguinte maneira, com base no valor do empenho:

17.5.1. 5% (cinco por cento) para atraso de até 09 (nove) dias;

17.5.2. 10% (dez por cento) para atraso de 10 (dez) a 29 (vinte e nove) dias;

17.5.3. 20% (vinte por cento) a partir do 30º dia de atraso.

17.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.7. Os créditos da UFPel, de qualquer natureza, não pagos nos prazos previstos na legislação, serão acrescidos de multa de mora, cuja taxa será de trinta e três centésimos por cento, por dia de atraso, até o limite de vinte por cento, calculada a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento do prazo previsto para o pagamento até o dia em que ocorrer o seu pagamento e acrescidas de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao do encerramento do período de apuração até o último dia do mês anterior ao do pagamento e de um por cento no mês do pagamento, conforme disposto no artigo 37A da Lei 10.522/2002 e art. 61 da Lei 9.430/1996.

17.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

17.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **cpl.ufpel@gmail.com**, ou por petição dirigida ou protocolada no seguinte endereço: Universidade Federal de Pelotas, Rua Gomes Carneiro, nº 01, Campus Porto, Prédio da Reitoria, Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) – Licitações – SALA 303, CEP 96010-610. Bairro Centro, Pelotas/RS.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital. O endereço de e-mail é **cpl.ufpel@gmail.com**.

18.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. Será exigida a prestação de garantia pela Adjudicatária, como condição para a celebração do contrato, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, optando por uma das seguintes modalidades:

- a. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b. Seguro-garantia ou
- c. Fiança bancária.

19.2. O prazo para apresentação da garantia será definido pela Administração, após a licitação e antes da assinatura do contrato, na convocação que será feita à empresa.

19.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a

aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da proposta por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.4. O atraso superior a 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato autoriza a Contratante a desclassificar a proposta e convocar a próxima licitante na ordem de classificação para a assinatura do contrato.

19.5. Se, por algum motivo, a assinatura do contrato ocorrer antes da apresentação da garantia, esta deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura. Caso a garantia não seja apresentada nesse prazo, a Contratante fica autorizada a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.6. Será exigida garantia adicional, caso configurada a hipótese prevista do § 2º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.7. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, que deverá ser renovada em caso prorrogação contratual.

19.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.8.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.8.2. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada.

19.9. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal mediante depósito identificando o crédito em nome da Fundação Universidade Federal de Pelotas.

19.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

19.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

19.13. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

19.14. Após três meses do fim da execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.

20. DO TERMO DE CONTRATO

20.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 20 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme minuta constante do Anexo II, a qual será adaptada à proposta da empresa vencedora.

20.2. **Para assinatura do Termo de Contrato e de eventuais Termos Aditivos, quando for o caso, o representante legal do licitante vencedor deverá credenciar-se previamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI-UFPEL**

20.3. A Universidade Federal de Pelotas convocará a adjudicatária, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho, a qual terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

20.3.1. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela adjudicatária durante a vigência do contrato.

20.3.2. A adjudicatária que não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.4. O prazo estabelecido no subitem 20.3 para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Universidade Federal de Pelotas.

20.5. Será admitido o reajuste do contrato com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e

Estatística - IBGE, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de assinatura do contrato para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste para os subsequentes, conforme Art.30-A, § 2º, II da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008.

21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1. Os critérios de sustentabilidade ambiental estão previstos no Termo de Referência.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.8.1. Em caso de divergência entre o valor cadastrado pelo fornecedor no Comprasgovernamentais e o valor apresentado em sua proposta, após a fase de lances, prevalecerá o valor do Comprasgovernamentais.

22.9. À Universidade, por interesse público justificado, é reservado o direito de revogar este Pregão, nos termos da legislação, sem que caiba aos participantes direito à reclamação ou indenização.

22.10. A simples participação nessa licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital, desde que transcorrido "in albis", o prazo estabelecido no art. 41, § 2º da Lei 8.666/93.

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

22.12. Os serviços fornecidos fora das especificações ficarão sujeitos à imediata substituição pelo fornecedor, sem qualquer ônus para a Universidade.

22.13. As condições e preços acolhidos na proposta aceita serão irreversíveis, na forma determinada pelo Edital.

22.14. A licitante vencedora obriga-se a manter durante o período da contratação, as condições de qualificação e habilitação exigidas no ato convocatório, notadamente a regularidade fiscal, sem a qual não será efetivado pagamento algum, sem configuração de mora da UFPel.

22.15. Após a fase de lances, toda e qualquer comunicação da UFPel com a licitante poderá ocorrer por correio eletrônico (e-mail), sendo obrigação da empresa manter o cadastro atualizado no SICAF. O endereço de e-mail para contato utilizado na comunicação poderá ser aquele cadastrado no SICAF ou o e-mail cadastrado na Proposta enviada após a fase de lances.

22.15.1. A empresa, quando notificada via e-mail, deverá confirmar o recebimento do mesmo. Caso contrário, o prazo concedido para resposta começará a contar 24 horas após o envio do e-mail.

22.16. **Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta ou em anexo a mesma os dados bancários da Empresa.**

22.17. A UFPel emitirá a Nota de Empenho na quantidade e valor que for de seu interesse no momento da emissão. Não há quantidade/valor mínimo a ser adquirido em cada Nota de Empenho, devendo o licitante fornecer o objeto conforme solicitado.

22.18. As dúvidas e inadimplência serão resolvidas no foro da Justiça Federal-Subseção Judiciária de Pelotas.

22.19. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.ufpel.edu.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Rua Gomes Carneiro, nº 01, Campus Porto, Prédio da Reitoria, Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) – Licitações, Bairro Centro, Pelotas/RS, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 20h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados..

22.20. Informações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão solicitados ao pregoeiro, *exclusivamente* através do endereço eletrônico: cpl.ufpel@gmail.com.

22.21. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 22.21.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 22.21.2. ANEXO II – Modelo de declaração de sustentabilidade ambiental;
- 22.21.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

Pelotas, 24 de agosto de 2018.

Paulo Afonso de almeida
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 74/2018/2018

PROCESSO Nº 23110.031399/2018-66

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA VOOS REGULARES INTERNACIONAIS E DOMÉSTICOS NÃO ATENDIDOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS CREDENCIADAS, DESTINADOS A SERVIDORES, ALUNOS E COLABORADORES EVENTUAIS DA UFPEL**, conforme pedido 555 da Pró - Reitoria Administrativa, de acordo com as especificações e quantidades abaixo relacionadas:

LOTE	Item	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição	Valor total estimado
01	01	500	SERVIÇO	Alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem/vôos domésticos e vôos internacionais.	R\$ 2.720,00
	02	180	SERVIÇO	Emissão de apólice de seguro para viagens internacionais, independente do meio de transporte utilizado (Assessoria, cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso).	R\$ 721,20
	03	1670	SERVIÇO	Emissão de BILHETES DE PASSAGENS / VOOS DOMÉSTICOS (Assessoria, cotação, reserva e emissão).	R\$ 8.427,93
	04	170	SERVIÇO	Emissão de bilhetes de passagens /vôos internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem.).	R\$ 1.169,03
	05	350	REPASSE	Repasse seguro viagem (Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados).	R\$ 87.552,50

	06	1670	REPASSE	Repasse vôos domésticos (Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos).	R\$ 1.554.903,60
	07	170	REPASSE	Repasse vôos internacionais (Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos).	R\$ 70.1324,80

1.2. Os serviços de agenciamento somente poderão contemplar os voos das companhias aéreas credenciadas quando houver algum impedimento para aquisição direta pelos órgãos e entidades ou em situações emergenciais devidamente justificadas.

1.3. Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidade da Administração Pública Federal, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro do subitem 1.1 também será composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados

1.4. Os itens 1, 2, 3 e 4 compreendem o serviço cobrado pela empresa para prestar o agenciamento, serão objeto de lances durante o pregão e terão um preço fixo. Já os itens 5, 6 e 7 correspondem aos repasses de tarifas, taxas e multas, valores que variam de acordo com cada viagem e não serão objeto de lances pelos licitantes.

1.5. As estimativas de consumo da UFPel para o período de 20 (vinte) meses estão demonstradas nos quadros abaixo:

QUADRO 1

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA (20 MESES)	PREÇO UNITÁRIO DE AGENCIAMENTO	VALOR ESTIMADO DO AGENCIAMENTO (20 MESES)
1	Emissão de BILHETES DE PASSAGENS – VOOS DOMÉSTICOS	1670	R\$ 5,05	R\$ 8.427,93
2	Emissão de BILHETE DE PASSAGENS – VOOS INTERNACIONAIS	170	R\$6,88	R\$ 1.169,03
3	Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGENS – VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS	500	R\$ 5,44	R\$ 2.720,00
4	Emissão de apólice de seguro para viagens internacionais, independente do meio de transporte utilizado.	180	R\$ 4,01	R\$ 721,20
TOTA TOTAL				R\$ 13.038,16

QUADRO 2

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA (20 meses)	PREÇO MÉDIO DO BILHETE DE PASSAGEM E SEGURO DE VIAGEM R\$	VALOR ESTIMADO DO AGENCIAMENTO (20 meses)
5	Repasse – VOOS DOMESTICOS	1670	R\$ 931,18	R\$ 1.555.070,60
6	REPASSE – VOOS INTERNACIONAIS	170	R\$ 4.125,44	R\$ 701.324,80
7	REPASSE – SEGURO VIAGEM	350	R\$ 250,15	R\$ 87.552,50
TOTAL				R\$ 2.343. 947,90

2. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1.1. As solicitações de cotação serão registradas no SCDP pela UNIDADE SOLICITANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.
- 2.1.2. A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, e-mail ou telefone, e após a escolha e aprovação por parte da CONTRATANTE, acessar, no SCDP, perfil exclusivo para atender às solicitações de reservas e emissões pendentes.
- 2.1.3. Após a reserva e/ou emissão, os dados do BILHETE DE PASSAGEM deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por e-mail ou por telefone.
- 2.1.4. Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do SCDP cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone.
- 2.1.5. A UNIDADE SOLICITANTE deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, atualmente contidas na IN SLTI nº 3/2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.
- 2.1.6. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:
- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
 - b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
 - c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
 - d) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
 - e) Data prevista da partida;
 - f) Data prevista do retorno;
 - g) Cidade de origem;
 - h) Cidade de destino;
 - i) Nome completo do passageiro;
 - j) Data de nascimento do passageiro;
 - k) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
 - l) Dados do visto, no caso de viagem internacional;
 - m) CPF do passageiro;
 - n) Telefone para contato do passageiro;
 - o) Endereço eletrônico do passageiro;
 - p) Classe de voo: econômica;
 - q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
 - r) Eventual deficiência do passageiro.
- 2.1.7. Caso seja necessário, os procedimentos para atendimento das solicitações nos primeiros 30 (trinta dias) após a assinatura do primeiro contrato poderão ocorrer por e-mail ou telefone até a completa adaptação do SCDP, sendo as partes obrigadas a fornecer todas as informações necessárias para o perfeito atendimento da demanda.
- 2.1.8. Os procedimentos de busca, reserva, emissão, cancelamento de reserva ou bilhete, reembolso, remarcação, entre outros, poderão ser executados de forma automatizada por meio de módulo do SCDP, que permite o acesso aos sistemas das companhias aéreas, objetivando a realização da pesquisa de preços, reserva de tarifas, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso das passagens aéreas.
- 2.1.9. Para viabilizar a execução dos procedimentos citados no item 2.1.8. a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, todas as informações e acessos necessários para sua integração ao sistema gerenciador de viagens contratado pela CONTRATANTE, garantindo a interoperabilidade e permitindo que o usuário do SCDP execute os serviços de acesso, busca, reserva, emissão, cancelamento de reserva ou bilhete, reembolso, remarcação.
- 2.1.10. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, todas as informações e acessos necessários para integração entre seu sistema gerenciador de viagens e o sistema gerenciador de viagens contratado pela CONTRATANTE, com vistas a permitir que os procedimentos para emissão do BILHETE DE PASSAGEM, iniciados no SCDP, possam ser operacionalizados pela agência.
- 2.1.11. A CONTRATADA deve possuir contas que permitam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo: LATAM, GOL, AVIANCA, AZUL, PASSAREDO, MAP, ANGOLA AIRLINES, AMERICAN AIRLINES, TAP, AIR EUROPA, AIR FRANCE, DELTA AIRLINES, BOLIVIANA DE AVIACIÓN, COPA AIRLINES, LUFTHANSA, EMIRATES, AEROLINEAS ARGENTINAS, SOUTH AFRICA, UNITED AIRLINES, QATAR AIRWAYS, LAN, AIR CHINA, ALITALIA, AEROMEXICO, AIR CANADA, BRITISH AIRWAYS, ETIHAD AIRWAYS, SWISS, TURKISH AIRLINE, AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS, COMPAGNIE NATIONAL ROYAL AIR MAROC, CONDOR FLUGDIENST GMBH, CUBANA DE AVIACION S/A, EDELWEISS AIR A.G, EMPRESA DE TRANSPORTES AEREOS DE CABO VERDE TACV S/A, ETHIOPIAN AIRLINES ENTERPRISE, ETIHAD AIRWAYS, FLAYWAYS LINHAS AÉREAS LTDA, IBÉRIA LÍNEAS AÉREAS, INSEL AIR INTERNATIONAL B.V, KLM ROYAL DUTCH AIRLINES, LACSA, MERIDIANA FLY S.P.A, SURINAM AIRWAYS LTDA, TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR, TACA PERU, TRANSPORTES AEREOS ORTUGUESES.

3. **CENTRAL DE ATENDIMENTO**

- 3.1. A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do SCDP, e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.
- 3.2. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.
- 3.3. Para receber as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico 0800, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.
- 3.4. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.
- 3.5. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.
- 3.6. As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 6 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da CONTRATANTE.
- 3.7. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.
- 3.8. A CONTRATANTE deverá, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:
- a) Nome;
 - b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
 - c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
 - d) Unidade de vinculação;
 - e) Cargo/função;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Número do CPF.
- 3.9. O envio da relação citada no subitem 3.8. é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.
- 3.10. Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS emitidos por e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA que justificou a escolha do voo.
- 3.11. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no subitem 3.10.
- 3.12. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 2.1.6 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

4. **EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS**

- 4.1. Este serviço compreende:
- 4.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 2.1.6., quando:
 - 4.1.2. a) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a UFPel;
 - 4.1.3. b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à UFPel.
 - 4.1.4. Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os vôos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 2.1.4 a 2.1.8.
- 4.2. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:
- a) Companhia aérea;
 - b) País/cidades de origem e destino;
 - c) Duração do voo;
 - d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
 - e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
 - f) Valor da TARIFA;
 - g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.
- 4.2.1. Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 2.1.4 a 2.1.8, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.
- 4.2.2. A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando a necessária aprovação.
- 4.2.3. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 2.1.4 a 2.1.8, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.
- 4.2.4. Somente será autorizada a emissão do BILHETE DE PASSAGEM caso a reserva esteja ativa. Havendo cancelamento em virtude da expiração

do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

4.2.5. A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro.

4.2.6. No momento da verificação do valor do bilhete cotado pela CONTRATADA, caso a UNIDADE SOLICITANTE constate que o mesmo se encontra majorado em relação aos valores oferecidos no mercado a empresa CONTRATADA deverá apresentar nova cotação refletindo o real valor praticado pela companhia aérea.

5. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

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

5.2. A alteração do BILHETE DE PASSAGEM será requerida pela UNIDADE SOLICITANTE pelo SCDP, por e-mail ou telefone, discriminada por trecho.

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

5.4. 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 junto à companhia aérea, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas pela CONTRATADA.

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

6. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

6.1. Este serviço compreende:

6.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 4.1.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

6.1.2. Cotação: será realizada pela CONTRATADA e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 2.1.4 a 2.1.8

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

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

a) Companhia aérea;

b) País/cidades de origem e destino;

c) Duração do voo;

d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;

e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;

f) Valor da TARIFA;

g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

6.1.5. Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 2.1.4 a 2.1.8. com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

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

6.1.7. Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 2.1.6 para a criação da reserva.

6.1.8. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 2.1.4 a 2.1.8, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

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

6.1.11. No momento da verificação do valor do bilhete cotado pela CONTRATADA, caso a UNIDADE SOLICITANTE constate que o mesmo se encontra majorado em relação aos valores oferecidos no mercado a empresa CONTRATADA deverá apresentar nova cotação refletindo o real valor praticado pela companhia aérea.

7. SEGURO VIAGEM

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

7.2. A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, independentemente do meio de transporte utilizado, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.

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

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

8. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

8.1. A alteração de BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou

cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a UFPel.

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

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

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

8.5. 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.

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

9. CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E VOOS INTERNACIONAIS

9.1. Este serviço compreende:

9.1.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda.

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

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

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

9.1.5. Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

9.1.6. a) analisadas as cotações citadas nos subitens 5.1 e 8.1, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM;

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

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

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

10. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

10.1. A UFPel, visando a execução de tarefas ligadas à capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas, necessita de transporte aéreo para os seus servidores, alunos e colaboradores eventuais da UFPel.

10.2. Tendo em vista a perda de validade da medida provisória nº 822, de 1º de março de 2018, em 30 de junho de dois mil e dezoito, que dispunha sobre a retenção tributária na modalidade compra direta, é necessário realizar contrato com agência de viagem, conforme a possibilidade de contratação por meio de prestadora de serviço de agenciamento de viagens prevista na IN SLTI nº 3 de 2015, Art's 3º, 4º e 17º.

10.3. Quanto ao suporte operacional às atividades administrativas relacionadas à solicitação de passagens e diárias, as unidades, em caráter obrigatório, conforme Decreto nº 5.992/2006, devem utilizar o SCDP, que abrange desde a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens até o envio de informações para a CGU – Controladoria Geral da União.

11. REEMBOLSO

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

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

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

11.4. A CONTRATADA deve gerar, sempre que solicitado e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

a) UNIDADE SOLICITANTE

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

c) valor pago;

d) valor da multa;

e) valor do crédito.

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

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

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

12. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

12.1. Declaramos para os devidos fins que os bens/produtos a serem adquiridos são de natureza comum conforme decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, art. 2º, § 1º Consideram-se bens e produtos comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

13.5. De acordo com as definições contidas nas letras "a" e "c" do item 2 deste Termo de referência não há BILHETE DE PASSAGEM composto por trechos operados por mais de uma companhia aérea, com exceção dos casos de CODESHARE, onde entende-se que será adquirido apenas 1 (um) BILHETE DE PASSAGEM.

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

Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

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

Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

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

Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS

$$AC = (Q \times P) + RD + M$$

Onde:

ED = valor referente à emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

EI = valor referente à emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

AC = valor referente à alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS

Q = quantidade do item

P = preço unitário do item

RE = valor de repasse referente aos BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

M = valor de multas

RI = valor de repasse referente aos BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

RD = valor de repasse de diferença tarifária

SG = valor de repasse dos SEGUROS VIAGEM

13.7. A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

a) Valores referentes ao AGENCIAMENTO DE VIAGENS, separadamente por item de serviço;

b) Valores referentes aos repasses dos BILHETES DE PASSAGEM (TARIFAS, multas e TAXAS DE EMBARQUE), separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;

c) Valores referentes aos reembolsos, separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;

d) Valores dos créditos;

e) Valores referentes aos repasses de SEGURO VIAGEM.

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

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

13.10. Os arquivos eletrônicos enviados deverão ter assinatura ou certificação digital.

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

13.12. Serão considerados válidos para efeito de pagamento, as comprovações de solicitações feitas fora do SCDP através dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail;

13.13. A fatura, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas

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

13.15. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.

13.16. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à CONTRATADA, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

13.17. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.

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

13.19. Havendo erro na apresentação da fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.

13.20. A existência de multas pendentes de pagamento pela CONTRATADA quando da liquidação da fatura ensejará a compensação de valores, com a cobrança ou o repasse do remanescente, a depender do caso.

13.21. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

14. INFORMAÇÕES RELEVANTES

14.1. O quantitativo e valores de serviços a serem prestados pela CONTRATADA e dos valores a serem repassados às companhias aéreas e seguradoras estão estimados para doze (20) meses.

14.2. O horário de funcionamento da UFPel, a ser considerado neste Termo de Referência, é das 08h00 às 20h00, sendo que neste intervalo está concentrado o maior volume de solicitações.

14.3. A informação acima não reduz, tampouco isenta a CONTRATADA da obrigação de prestar os serviços demandados em horários diversos nos prazos e condições estabelecidas neste TR.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o contrato.

15.2. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o estabelecido pelo edital e seus anexos.

15.3. Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato.

15.4. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor formalmente designado para a fiscalização do contrato, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

15.5. Disponibilizar à CONTRATADA, em até 7 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a fazer solicitações de serviço:

a) Nome;

b) e-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;

c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;

d) Unidade de vinculação;

e) Cargo/função;

f) Data de nascimento;

g) Número do CPF

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

15.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

15.8. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos;

15.9. Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela CONTRATADA, na forma da legislação vigente.

15.10. Conferir os valores a serem pagos à CONTRATADA comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014.

15.11. Providenciar login e senha de acesso ao SCDP para os funcionários da CONTRATADA, indicados por esta e sob a sua responsabilidade.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

- 16.3. Os empregados responsáveis pelo atendimento deverão ser qualificados para a solução das solicitações;
- 16.4. As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01 (um) minuto;
- 16.5. As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 16.6. Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a utilização de procedimentos formais, através da CENTRAL DE ATENDIMENTO e do SCDP.
- 16.7. Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- 16.8. Prestar informações requeridas pelos usuários;
- 16.9. Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS;
- 16.10. Atender, no prazo máximo de 2 e 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS, respectivamente.
- 16.11. Para os casos previstos na letra “b” do subitem 4.1.3, o prazo máximo para atendimento será de 72 (setenta e duas) horas.
- 16.12. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
- 16.13. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva.
- 16.14. Assessorar a CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos, inclusive TARIFAS promocionais e outras vantagens que a CONTRATANTE possa obter.
- 16.15. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.
- 16.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 16.17. Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 16.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 16.19. Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos.
- 16.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 16.21. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à CONTRATANTE.
- 16.22. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
- 16.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.24. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.25. Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional e regional e com as principais companhias aéreas internacionais, atendendo no mínimo o disposto no item 8.2..
- 16.26. Iniciar a prestação dos serviços para a CONTRATANTE imediatamente após a assinatura do contrato;
- 16.27. Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios gerados pelo sistema BSP (Billing and Settlement Plan - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões) no prazo de 72 (setenta e duas) horas;
- 16.28. Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios dos créditos decorrentes de BILHETES DE PASSAGEM com status de não voados, no período que permita a CONTRATANTE acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos, no prazo de 72 (setenta e duas) horas;
- 16.29. Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversas realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- 16.30. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços pela CONTRATADA ensejará a rescisão unilateral do contrato e a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 16.31. Efetuar o pagamento dos BILHETES DE PASSAGEM emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a UFPel não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
- 16.32. Repassar à CONTRATANTE todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, TARIFAS promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas companhias aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pela CONTRATADA em função do contrato.
- 16.33. Para tanto, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, analisar relatórios e documentos IATA/BSP (Billing and Settlement Plan - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões) e das companhias aéreas.
- 16.34. Reembolsar à UFPel, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento, o valor do BILHETE DE PASSAGEM emitido, pago e não utilizado ou alterado que gerou crédito, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices ou vouchers de SEGURO VIAGEM cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da CONTRATANTE que, por medida de simplificação processual, poderá efetuar desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.
- 16.35. Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à UFPel se dará mediante a utilização de GRU - Guia de Recolhimento da União emitida pela CONTRATANTE e paga pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 16.36. Disponibilizar equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.
- 16.37. Providenciar a emissão de voucher do serviço de transporte por excesso de bagagem, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 16.38. Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO VIAGEM quando a CONTRATANTE solicitar remarcação de data ou o cancelamento e nova emissão.

16.39. A CONTRATADA deve escolher a tarifa de menor preço, sempre em classe econômica, observado o disposto no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

16.40. Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas neste TR, inclusive o espaço físico.

17. DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

17.1. Atender, no prazo máximo de 2 e 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS, respectivamente. Seguro viagem: A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão.

17.2. Os serviços objetos deste Pregão deverão ser entregues no Rua Gomes Carneiro, nº 01, centro Pelotas, sala 311, Pró Reitoria Administrativa

18. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das faturas, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados.

19. DA NOTA DE EMPENHO

19.1. A empresa será comunicada, via e-mail, da disponibilidade da Nota de Empenho no Portal da Transparência.

19.2. A disponibilidade da Nota de Empenho no Portal da Transparência não gera expectativa para a empresa. A empresa deve aguardar o envio do e-mail, no qual será indicado o link da Nota de Empenho no referido Portal.

19.3. Na Proposta a ser encaminhada deverá conter o nome, telefone e e-mail (endereço eletrônico) do Responsável da Empresa pelo recebimento do e-mail informando da disponibilidade da Nota de Empenho no Portal da Transparência.

20. DA NOTA FISCAL

20.1. Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta ou em anexo a mesma os dados bancários da Empresa. Deverá ser informado na Nota Fiscal, ainda, a descrição completa e detalhada dos serviços, entre outros dados que forem considerados essenciais.

20.2. De acordo com o ofício circular nº 11/2010, do Departamento de Finanças e Contabilidade da UFPel, a partir de 01/12/2010 todas as entregas devem vir acompanhadas da NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E), em substituição às notas fiscais modelo 1 e 1-A, conforme Protocolo ICMS 42/2009.

21. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1. Consoante art. 5º da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG:

21.1.1. Os bens deverão ser preferencialmente acondicionados em embalagens que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

21.1.2. Os bens deverão ser livres de substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

21.2. A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

23. INFORMAÇÕES GERAIS

23.1. A licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, para ser declarada vencedora, deverá estar cadastrada no SICAF, com a documentação válida, na forma da lei, mediante consulta “on-line”, e deverá, **encerrada a etapa de lances**, apresentar os documentos a que se refere o Subitem 8.7, deste Edital, por meio de funcionalidade disponível no sistema (“**enviar anexo**”). Caso o sistema seja considerável instável pelo Pregoeiro, a documentação poderá ser enviada por e-mail para cpl.ufpel@gmail.com.

23.2. As penalidades contratuais são as previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28 do Decreto n. 5450/2005 e demais normas cogentes: **“Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais”**.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A Empresa XX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada na cidade de XX, Estado XX, à rua XX nº XX, bairro XX, CEP XXXXX-XXX, fone (XX) XXXX-XXXX, e-mail XX, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). XX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico 74/2018/2018, **DECLARA expressamente que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente**, em conformidade com a Instrução Normativa 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI-MPOG).

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____.
(Local e data)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23110.031399/2018-66

CONTRATO Nº XXXX/XXXX

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA VOOS REGULARES INTERNACIONAIS E DOMÉSTICOS NÃO ATENDIDOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS CREDENCIADAS, DESTINADOS A SERVIDORES, ALUNOS E COLABORADORES EVENTUAIS DA UFPEL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS E A EMPRESA XXXX.

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**, com sede na Rua Gomes Carneiro nº 01, Pelotas/RS, inscrito no CNPJ sob o nº **92.242.080/0001-00**, neste ato representado pelo seu Reitor, Prof. Prof. Pedro Rodrigues Curi Hallal, brasileiro, portador da cédula de Identidade nº 7051603285-SSP/RS, e inscrito no CPF sob o nº 966.240.940-87, residente e domiciliado nesta cidade de Pelotas – RS, nomeado pelo Decreto de 22 de dezembro de 2016, publicado em 23/12/2016 no D.O.U., seção 02., e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, CNAE nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXX**, denominada CONTRATADA, neste ato representada por **XXXXX**, portador da Cédula de Identidade nº **XXXXX** e CPF nº **XXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo nº 23110.00XXXX/20XX-XX, e o resultado final do **Pregão Eletrônico nº XXX/2018**, com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA VOOS REGULARES INTERNACIONAIS E DOMÉSTICOS NÃO ATENDIDOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS CREDENCIADAS, DESTINADOS A SERVIDORES, ALUNOS E COLABORADORES EVENTUAIS DA UFPEL**, visando atender às necessidades da **Universidade Federal de Pelotas**, conforme especificações e demais elementos técnicos constantes no termo de referência e no edital e seus anexos.

1.2. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 04/2018, com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A presente licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA VOOS REGULARES INTERNACIONAIS E DOMÉSTICOS NÃO ATENDIDOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS CREDENCIADAS, DESTINADOS A SERVIDORES, ALUNOS E COLABORADORES EVENTUAIS DA UFPEL**, conforme pedido 555/556 da Pró - Reitoria Administrativa, de acordo com as especificações e quantidades abaixo relacionadas:

LOTE	Item	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
01	01	500	SERVIÇO	Alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem/vôos domésticos e vôos internacionais.
	02	180	SERVIÇO	Emissão de apólice de seguro para viagens internacionais, independente do meio de transporte utilizado (Assessoria, cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso).
	03	1670	SERVIÇO	Emissão de BILHETES DE PASSAGENS / VOOS DOMÉSTICOS (Assessoria, cotação, reserva e emissão).
	04	170	SERVIÇO	Emissão de bilhetes de passagens /vôos internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem.).
	05	350	REPASSE	Repasse seguro viagem (Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados).
	06	1670	REPASSE	Repasse vôos domésticos (Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos).
	07	170	REPASSE	Repasse vôos internacionais (Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos).

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. CONDIÇÕES GERAIS

3.1.1. As solicitações de cotação serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pela UNIDADE SOLICITANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.

3.1.2. A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, e-mail ou telefone, e após a escolha e aprovação por parte da CONTRATANTE, acessar, no SCDP, perfil exclusivo para atender às solicitações de reservas e emissões pendentes.

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

3.1.4. Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do SCDP cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone.

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

3.1.6. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

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

b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor

responsável pela demanda;

c) Tipo de viagem: nacional ou internacional;

d) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;

e) Data prevista da partida;

f) Data prevista do retorno;

g) Cidade de origem;

h) Cidade de destino;

i) Nome completo do passageiro;

j) Data de nascimento do passageiro;

k) Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;

l) Dados do visto, no caso de viagem internacional;

m) CPF do passageiro;

n) Telefone para contato do passageiro;

o) Endereço eletrônico do passageiro;

p) Classe de voo: econômica;

q) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;

r) Eventual deficiência do passageiro.

3.1.7. Caso seja necessário, os procedimentos para atendimento das solicitações nos primeiros 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato poderão ocorrer por e-mail ou telefone até a completa adaptação do SCDP, sendo as partes obrigadas a fornecer todas as informações necessárias para o perfeito atendimento da demanda.

3.1.8. Os procedimentos de busca, reserva, emissão, cancelamento de reserva ou bilhete, reembolso, remarcação, entre outros, poderão ser executados de forma automatizada por meio de módulo do SCDP, que permite o acesso aos sistemas das companhias aéreas, objetivando a realização da pesquisa de preços, reserva de tarifas, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso das passagens aéreas.

3.1.9. Para viabilizar a execução dos procedimentos citados no item 3.1.8. a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, todas as informações e acessos necessários para sua integração ao sistema gerenciador de viagens contratado pela CONTRATANTE, garantindo a interoperabilidade e permitindo que o usuário do SCDP execute os serviços de acesso, busca, reserva, emissão, cancelamento de reserva ou bilhete, reembolso, remarcação.

3.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. A CONTRATANTE deverá, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

a) Nome;

b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;

c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;

d) Unidade de vinculação;

e) Cargo/função;

f) Data de nascimento;

g) Número do CPF.

3.2.9. O envio da relação citada no subitem 3.2.8. é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

3.2.10. Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS emitidos por e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA que justificou a escolha do voo.

3.2.11. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no subitem 3.2.10.

3.2.12. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 3.1.6 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

3.3. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

3.3.1. Este serviço compreende:

Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 3.1.6., quando:

a) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a UFPel;

b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade à UFPel.

Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 3.1.4 a 3.1.8.

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

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

3.3.3. Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 3.1.4 a 3.1.8, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

3.3.4. A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando a necessária aprovação.

3.3.5. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 3.1.4 a 3.1.8, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

3.3.7. A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento no SCDP e envio para o passageiro.

3.3.8. No momento da verificação do valor do bilhete cotado pela CONTRATADA, caso a UNIDADE SOLICITANTE constate que o mesmo se encontra majorado em relação aos valores oferecidos no mercado a empresa CONTRATADA deverá apresentar nova cotação refletindo o real valor praticado pela companhia aérea.

3.4. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

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

3.4.2. A alteração do BILHETE DE PASSAGEM será requerida pela UNIDADE SOLICITANTE pelo SCDP, por e-mail ou telefone, discriminada por trecho.

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

3.4.4. 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 junto à companhia aérea, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas pela CONTRATADA.

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

3.5. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

3.5.1. Este serviço compreende:

Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 3.1.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

Cotação: será realizada pela CONTRATADA e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 3.1.4 a 3.1.8

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

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

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

3.5.4. Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 3.1.4 a 3.1.8, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

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

3.5.6. Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 3.1.6 para a criação da reserva.

3.5.7. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 3.1.4 a 3.1.8, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

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

3.5.10. No momento da verificação do valor do bilhete cotado pela CONTRATADA, caso a UNIDADE SOLICITANTE constate que o mesmo se encontra majorado em relação aos valores oferecidos no mercado a empresa CONTRATADA deverá apresentar nova cotação refletindo o real valor praticado pela companhia aérea.

3.6. SEGURO VIAGEM

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

3.6.2. A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, independentemente do meio de transporte utilizado, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.

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

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

3.7. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

3.7.1. A alteração de BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o

que for mais vantajoso para a UFPel.

- 3.7.2. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.
- 3.7.3. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.
- 3.7.4. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.
- 3.7.5. 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.
- 3.7.6. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

3.8. CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E VOOS INTERNACIONAIS

- 3.8.1. Este serviço compreende:
 - 3.8.1.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda.
 - 3.8.1.2. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.
 - 3.8.1.3. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.
 - 3.8.1.4. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.
- 3.8.2. Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

- a) analisadas as cotações, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM;
- b) inexistência de voos que permitam a alteração do BILHETE DE PASSAGEM já emitido.

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

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

3.9. SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 3.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, todas as informações e acessos necessários para integração entre seu sistema gerenciador de viagens e o sistema gerenciador de viagens contratado pela CONTRATANTE, com vistas a permitir que os procedimentos para emissão do BILHETE DE PASSAGEM, iniciados no SCDP, possam ser operacionalizados pela agência.
- 3.9.2. A CONTRATADA deve possuir contas que permitam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo: LATAM, GOL, AVIANCA, AZUL, PASSAREDO, MAP, ANGOLA AIRLINES, AMERICAN AIRLINES, TAP, AIR EUROPA, AIR FRANCE, DELTA AIRLINES, BOLIVIANA DE AVIACIÓN, COPA AIRLINES, LUFTHANSA, EMIRATES, AEROLINEAS ARGENTINAS, SOUTH AFRICA, UNITED AIRLINES, QATAR AIRWAYS, LAN, AIR CHINA, ALITALIA, AEROMEXICO, AIR CANADA, BRITISH AIRWAYS, ETIHAD AIRWAYS, SWISS, TURKISH AIRLINE, AUSTRAL LÍNEAS AÉREAS, COMPAGNIE NATIONAL ROYAL AIR MAROC, CONDOR FLUGDIENST GMBH, CUBANA DE AVIACION S/A, EDELWEISS AIR A.G, EMPRESA DE TRANSPORTES AEREOS DE CABO VERDE TACV S/A, ETHIOPIAN AIRLINES ENTERPRISE, ETIHAD AIRWAYS, FLAYWAYS LINHAS AÉREAS LTDA, IBÉRIA LÍNEAS AÉREAS, INSEL AIR INTERNATIONAL B.V, KLM ROYAL DUTCH AIRLINES, LACSA, MERIDIANA FLY S.P.A, SURINAM AIRWAYS LTDA, TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR, TACA PERU, TRANSPORTES AEREOS ORTUGUESES.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

- 4.1. A vigência deste contrato será de 20 (vinte) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite legal, obedecendo o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
 - 4.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 4.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
 - 4.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
 - 4.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
 - 4.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
 - 4.1.6. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

- 5.1. A critério da Administração, o presente contrato poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, observadas as regras previstas no Anexo IV da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e conforme disposições que segue:
 - 5.1.1. A empresa receberá uma notificação para manifestar-se a cerca de seu interesse na prorrogação contratual e deverá responder em até 10 (dez) dias do recebimento do documento;
 - 5.1.2. Havendo interesse na prorrogação contratual por parte da empresa, a UFPel encaminhará um Termo de Compromisso para que a empresa assine e não encaminhará nova licitação para contratação do objeto do contrato.
- 5.2. Caso a empresa não cumpra o compromisso assumido de prorrogar o contrato, fica esta sujeita às sanções previstas neste contrato e na lei 8.666/93.
 - 5.2.1. A sanção prevista acima não será aplicada caso a empresa aceite prorrogar o contrato até que seja homologada uma nova licitação.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o contrato.
- 6.2. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o estabelecido pelo edital e seus anexos.
- 6.3. Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato.
- 6.4. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor formalmente designado para a fiscalização do contrato, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.
- 6.5. Disponibilizar à CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, documento contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a fazer solicitações de serviço:
 - a) Nome;
 - b) e-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
 - c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
 - d) Unidade de vinculação;
 - e) Cargo/função;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Número do CPF
- 6.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e aplicando as sanções

administrativas quando cabíveis, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.;

- 6.8. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato e anexos;
- 6.9. Efetuar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições devidas sobre o valor da fatura fornecida pela CONTRATADA, na forma da legislação vigente.
- 6.10. Conferir os valores a serem pagos à CONTRATADA comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014.
- 6.11. Providenciar login e senha de acesso ao SCDP para os funcionários da CONTRATADA, indicados por esta e sob a sua responsabilidade.

7. CLÁUSULA SÉTIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e anexos, bem como a proposta comercial da CONTRATADA, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 7.2. Receber, registrar e solucionar ou encaminhar na CENTRAL DE ATENDIMENTO, todas as solicitações de atendimento;
- 7.3. Os empregados responsáveis pelo atendimento deverão ser qualificados para a solução das solicitações;
- 7.4. As tentativas de contato telefônico com a CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão resultar em comunicação com o atendente em prazo de espera não superior a 01 (um) minuto;
- 7.5. As interrupções programadas dos serviços telefônicos da CENTRAL DE ATENDIMENTO deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 7.6. Executar procedimentos de análise da solicitação, procurando atendê-la ainda no primeiro contato, registrando as requisições e provendo soluções imediatas, com a utilização de procedimentos formais, através da CENTRAL DE ATENDIMENTO e do SCDP.
- 7.7. Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação;
- 7.8. Prestar informações requeridas pelos usuários;
- 7.9. Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e segurança dos dados do serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS;
- 7.10. Atender, no prazo máximo de 2 e 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS, respectivamente.
- 7.11. Para os casos previstos na letra "b" do subitem 3.3.1, o prazo máximo para atendimento será de 72 (setenta e duas) horas.
- 7.12. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
- 7.13. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva.
- 7.14. Assessorar a CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos, inclusive TARIFAS promocionais e outras vantagens que a CONTRATANTE possa obter.
- 7.15. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.
- 7.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.17. Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadiplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 7.19. Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos.
- 7.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.21. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à CONTRATANTE.
- 7.22. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
- 7.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.24. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.25. Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional e regional e com as principais companhias aéreas internacionais, atendendo no mínimo o disposto no item 3.9.2.
- 7.26. Iniciar a prestação dos serviços para a CONTRATANTE imediatamente após a assinatura do contrato;
- 7.27. Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios gerados pelo sistema BSP (Billing and Settlement Plan - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões) no prazo de 72 (setenta e duas) horas;
- 7.28. Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios dos créditos decorrentes de BILHETES DE PASSAGEM com status de não voados, no período que permita a CONTRATANTE acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos, no prazo de 72 (setenta e duas) horas;
- 7.29. Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversas realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- 7.30. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços pela CONTRATADA ensejará a rescisão unilateral do contrato e a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 7.31. Efetuar o pagamento dos BILHETES DE PASSAGEM emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a UFPel não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
- 7.32. Repassar à CONTRATANTE todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, TARIFAS promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas companhias aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pela CONTRATADA em função do contrato.
- 7.33. Para tanto, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, analisar relatórios e documentos IATA/BSP (Billing and Settlement Plan - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões) e das companhias aéreas.
- 7.34. Reembolsar à UFPel, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento, o valor do BILHETE DE PASSAGEM emitido, pago e não utilizado ou alterado que gerou crédito, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices ou vouchers de SEGURO VIAGEM cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da CONTRATANTE que, por medida de simplificação processual, poderá efetuar desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.
- 7.35. Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à UFPel se dará mediante a utilização de GRU - Guia de Recolhimento da União emitida pela CONTRATANTE e paga pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 7.36. Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.
- 7.37. Providenciar a emissão de voucher do serviço de transporte por excesso de bagagem, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 7.38. Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO VIAGEM quando a CONTRATANTE solicitar remarcação de data ou o cancelamento e nova emissão.
- 7.39. A CONTRATADA deve escolher a tarifa de menor preço, sempre em classe econômica, observado o disposto no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.
- 7.40. Prover toda a estrutura para atendimento às exigências contidas neste contrato, bem como no edital e seus anexos, inclusive o espaço físico.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

LOTE	Item	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição	Valor unitário	Valor total
	01	500	SERVIÇO	Alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem/vôos domésticos e vôos internacionais.	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
	02	180	SERVIÇO	Emissão de apólice de seguro para viagens internacionais, independente do meio de transporte utilizado (Assessoria, cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso).	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX

01	03	1670	SERVIÇO	Emissão de BILHETES DE PASSAGENS / VOOS DOMÉSTICOS (Assessoria, cotação, reserva e emissão).	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
	04	170	SERVIÇO	Emissão de bilhetes de passagens / vôos internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem.).	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
	05	350	REPASSE	Repasse seguro viagem (Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados).	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
	06	1670	REPASSE	Repasse vôos domésticos (Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos).	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
	07	170	REPASSE	Repasse vôos internacionais (Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos).	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX

9.1. O valor total estimado para a contratação referente a 20 (vinte) meses é de **RS XXXXXX**.

9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 154183

Fonte: 810000000

Programa de Trabalho: 108556

Elemento de Despesa: 339033

PI: MCONTG0100N

9.3. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

10. CLÁUSULA DEZ – DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Será exigida a prestação de garantia pela CONTRATADA, como condição para a assinatura do contrato, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:

- 10.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- 10.1.2. Seguro-garantia; ou
- 10.1.3. Fiança bancária.

10.2. Será exigida garantia adicional, caso configurada a hipótese prevista do § 2º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da proposta por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.4. O atraso superior a 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato autoriza a Contratante a desclassificar a proposta e convocar a próxima licitante na ordem de classificação para a assinatura do contrato.

10.5. Se, por algum motivo, a assinatura do contrato ocorrer antes da apresentação da garantia, esta deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato. Caso a garantia não seja apresentada nesse prazo, a Contratante fica autorizada a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

10.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, que deverá ser renovada em caso de prorrogação contratual, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 10.7.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 10.7.2. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

10.8. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta caução, mediante depósito identificando o crédito em nome da Fundação Universidade Federal de Pelotas.

10.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

10.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

10.12. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

10.13. Após 90 (noventa) dias da execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada e observado o item 10.7. do contrato, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.

11. CLÁUSULA ONZE - DO PAGAMENTO

11.1. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA após os seguintes procedimentos, de acordo com as exigências do item 13 do Termo de Referência:

- 11.1.1. Ao final de cada mês da execução contratual, a CONTRATADA apresentará um relatório prévio dos serviços executados no período, através de planilha e memória de cálculo detalhada;
- 11.1.2. A CONTRATANTE terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da apresentação do relatório, para aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, a prestação do serviço relatado pela CONTRATADA.

11.2. O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do ateste da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

11.3. O pagamento somente será efetuado após a conferência do "atesto" pelo servidor competente (Fiscal) da nota fiscal apresentada pela Contratada, quitação de encargos sociais e encargos incidentes, e da verificação da perfeição técnica do trabalho realizado.

11.3.1. O "atesto" da nota fiscal fica condicionado à verificação da sua conformidade apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente executados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

- 11.3.1.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês do último recibo vencido; Da regularidade fiscal, constatada através 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 artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 11.3.1.2. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes ao último recibo que tenha sido pago pela Administração.

11.4. Havendo erro na apresentação de qualquer dos documentos exigidos nos subitens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.5. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

11.5.1. Será verificada também, antes do pagamento, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em consulta ao portal do Tribunal Superior do Trabalho.

11.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

11.6.1. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável;

11.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

11.9. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

11.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios

proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

I =	(6 / 100)
	365

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

VP = Valor da Parcela em atraso

12. CLÁUSULA DOZE – DO REAJUSTE

12.1. Será admitido o reajuste do valor do serviço, em contrato com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do Índice IPCA ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data da apresentação da proposta para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste para os subsequentes, conforme Subseção VI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, e desde que seja solicitado pela empresa. Considera-se a data da apresentação da proposta a data da abertura do pregão.

12.2. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para o presente serviço, a CONTRATADA aceita negociar a adoção de preço compatível com o serviço contratado.

13. CLÁUSULA TREZE - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei nº 8.666, de 1993, conforme detalhado no Termo de Referência.

13.1.1. A fiscalização será exercida pelo(a) servidor(a) a ser designado(a) em portaria específica.

13.2. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da CONTRATADA e nem confere à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

13.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Edital e seus Anexos e com o contrato.

13.4. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

13.5. Conferir os valores a serem pagos à CONTRATADA comparando-os com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual, integrais ou selecionados por amostragem, conforme previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2014.

14. CLÁUSULA QUATORZE - DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

14.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.2.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

15. CLÁUSULA QUINZE - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As penalidades contratuais são as previstas na Lei 8.666/93, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28 do Decreto n. 5450/2005 e demais normas cogentes.

15.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e na Lei 8.666/93 o licitante/adjudicatário/contratado que:

- 15.2.1. não assinar a ata de registro de preços, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 15.2.2. apresentar documentação falsa;
- 15.2.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 15.2.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.2.5. não mantiver a proposta;
- 15.2.6. comportar-se de modo inidôneo;
- 15.2.7. cometer fraude fiscal;
- 15.2.8. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.2.9. fraudar na execução do contrato.

15.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 15.4.1. advertência;
- 15.4.2. multa de até 20% (vinte por cento), do valor do **Contrato**, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;
- 15.4.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a UFPel pelo prazo de até dois anos;
- 15.4.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;
- 15.4.5. impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
- 15.4.6. A multa de mora será aplicada da seguinte maneira, com base no valor do empenho:
- 15.4.7. 5% (cinco por cento) para atraso de até 09 (nove) dias;
- 15.4.8. 10% (dez por cento) para atraso de 10 (dez) a 29 (vinte e nove) dias;
- 15.4.9. 20% (vinte por cento) a partir do 30º dia de atraso.

15.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

15.6. Os créditos da UFPel, de qualquer natureza, não pagos nos prazos previstos na legislação, serão acrescidos de multa de mora, cuja taxa será de trinta e três centésimos por cento, por dia de atraso, até o limite de vinte por cento, calculada a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento do prazo previsto para o pagamento até o dia em que ocorrer o seu pagamento e acrescidas de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao do encerramento do período de apuração até o último dia do mês anterior ao do pagamento e de um por cento no mês do pagamento, conforme disposto no artigo 37A da Lei 10.522/2002 e art. 61 da Lei 9.430/1996.

15.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

15.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. CLÁUSULA DEZESSEIS - MEDIDAS ACAUTELADORAS

16.1. Consoante o artigo 45 da Lei n.º 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

17. CLÁUSULA DEZESETE - DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei n.º 8.666, de 1993:

- 17.1.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 17.1.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações do termo de referência, projetos e prazos;
- 17.1.3. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- 17.1.4. o atraso injustificado no início do serviço;
- 17.1.5. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 17.1.6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;
- 17.1.7. o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 17.1.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666, de 1993;
- 17.1.9. a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- 17.1.10. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
- 17.1.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
- 17.1.12. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- 17.1.13. a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993;
- 17.1.14. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- 17.1.15. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- 17.1.16. a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- 17.1.17. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- 17.1.18. o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

17.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- 17.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos 17.1.1 a 17.1.12, 17.1.17 e 17.1.18 desta cláusula;
- 17.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- 17.3.3. judicial, nos termos da legislação.

17.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, bem como:

- 17.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 17.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 17.4.3. Indenizações e multas.

17.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos 17.1.12 a 17.1.17 desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- 17.5.1. devolução da garantia;
- 17.5.2. pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

17.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

18. CLÁUSULA DEZOITO – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O recebimento definitivo do objeto contratado não exime a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n.º 10.406, de 2002).

19. CLÁUSULA DEZENOVE – DAS VEDAÇÕES

19.1. É vedado à CONTRATADA:

- 19.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 19.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

20. CLÁUSULA VINTE - DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666, de 1993, na Lei n.º 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

21. CLÁUSULA VINTE E UM - DA PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei n.º 8.666, de 1993.

22. CLÁUSULA VINTE E DOIS - DO FORO

22.1. Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Pelotas - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

22.2. E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes e as testemunhas a seguir firmam o presente Contrato na forma eletrônica, para um só efeito.