



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E SERVIÇO  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO Nº 21000.033357/2019-62

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços de: (a) agenciamento de viagens para voos regulares nacionais, internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA e (b) pagamento de despesas e taxas de transporte aéreo de cães a serviço do MAPA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Máxima	Valor unitário estimado	Valor Máximo Aceitável
1	Emissão de bilhetes de passagens – voos domésticos regulares (Assessoria, cotação, reserva e emissão).	Serviço	11080	R\$ 0,0001	R\$ 1,1080
2	Emissão de bilhetes de passagens – voos domésticos não atendidos pelas grandes companhias credenciadas (Assessoria, cotação, reserva e emissão).	Serviço	200	R\$ 0,0001	R\$ 0,0200
3	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem).	Serviço	1325	R\$ 0,0001	R\$ 0,1325
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens - voos domésticos e internacionais (Alteração, cancelamento e reembolso).	Serviço	210	R\$ 0,0001	R\$ 0,0210
5	Despesas e taxas de transporte dos cães (na forma de bagagem do tipo AVIH - animal vivo no porão)	Serviço	192	R\$ 725,00	R\$ 139.200,00
6	Repasse - voos domésticos regulares - 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	Serviço	11080	R\$ 934,41	R\$ 10.353.262,80
7	Repasse - voos domésticos regulares não atendidos pelas grandes companhias credenciadas - 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	Serviço	200	R\$ 934,41	R\$ 186.882,00
8	Repasse - voos internacionais - Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos	Serviço	1325	R\$ 4.410,99	R\$ 5.844.561,75
9	Repasse – seguro viagem - Internacionais - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados	Serviço	1325	R\$ 250,15	R\$ 331.448,75
Valor Total do Lote				R\$ 16.855.356,60	

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns de agenciamento de viagens, de padrão de qualidade definido por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.5. Os itens **6, 7, 8 e 9** não serão objeto de lances pelos licitantes.

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

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

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares nacionais, internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas e pagamento de despesas e taxas de transporte aéreo de cães a serviço, destinados ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre qualquer dos empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. as exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, de habilitação jurídica e qualificação econômico-financeira usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital, obedecendo-se ainda o que prescreve a IN/SEGES/MP nº 05/2017, em seus arts. 28 e 35, que estabelecem a obrigatoriedade de utilização das minutas padrão da Advocacia Geral da União.

5.1.2. tratam-se de serviços continuados, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, podendo estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

5.1.3. a Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com art. 3º da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 bem como promover ações de economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas das centrais de atendimento, contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01.

5.1.4. a duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, porém o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 prevê a possibilidade de prorrogar a duração de contratos cujo objeto seja a execução de serviços contínuos, por até sessenta meses.

5.2. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (Anexo II).

5.3. Estima-se a quantidade de 12.797 (doze mil, setecentos e noventa e sete) deslocamentos.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá:

a) dispor, por sua conta e responsabilidade, de central de atendimento, à disposição do Contratante com linhas telefônicas próprias; microcomputadores com acesso à Internet, integrado às companhias aéreas, apto a utilizar o Sistema de concessão de Diárias e Passagens (SCDP), adotado pelo contratante, e demais equipamentos/mobiliários necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, para a obtenção das facilidades abaixo:

- execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante;

- emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;

- consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;

- consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”;

- consulta à menor tarifa disponível, “on-line”;

- impressão de consultas formuladas;

- alteração/remarcação de bilhetes; e

- combinação de tarifa.

b) manter à disposição do contratante, a qualquer momento, funcionários suficientes na central de atendimento, inclusive com plantão de telefones fixos e celulares para casos excepcionais e urgentes, para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados na alínea “a”, deste subitem.

c) prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

d) proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pelo contratante;

e) proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil e no exterior, privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 2015, art. 16 e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973"

f) efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias;

g) repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e

h) fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

9.2. A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, imediatamente após a assinatura do contrato.

9.3. A contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 2 (duas) horas e internacionais em até 4 (quatro) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante.

9.4. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelo (órgão ou entidade), sem a obediência aos prazos previstos no subitem 9.3, devendo a contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO****7.1. A execução do objeto contrato pressupõe a existência dos seguintes atores e responsabilidades:**

- 7.1.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.
- 7.1.2. Fiscal Técnico: servidor com atribuições técnicas relacionadas ao processo de fiscalização da execução do objeto do contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
- 7.1.3. Fiscal Administrativo: servidor com atribuições técnicas relacionadas ao processo de fiscalização da execução do objeto do contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
- 7.1.4. A fiscalização técnica e administrativa poderá ser feita pelo mesmo servidor.
- 7.1.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

**8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA****8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:****8.2. CONDIÇÕES GERAIS:**

8.2.1. 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.

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

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

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

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

- a. Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
- b. Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- c. Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- d. Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- e. Data prevista da partida;
- f. Data prevista do retorno;
- g. Cidade de origem;
- h. Cidade de destino;
- i. Nome completo do passageiro;
- j. Data de nascimento do passageiro;
- k. Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- l. Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- m. CPF do passageiro;
- n. Telefone para contato do passageiro;
- o. Endereço eletrônico do passageiro;
- p. Classe de voo: econômica ou executiva ou primeira classe, no caso de viagem internacional;
- r. Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- s. Eventual deficiência do passageiro.

8.2.5. 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.

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

**8.3. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

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

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

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

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

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

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

- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;
- d) Unidade de vinculação;
- e) Cargo/função;
- f) Data de nascimento;
- g) Número do CPF.

8.3.7. O envio da relação citada no subitem 8.3.6 é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

8.3.7.1. 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.

8.3.7.2. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituir a PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no subitem 8.3.7.1.

8.3.8. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 8.2.4 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

#### 8.4. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

Este serviço compreende:

8.4.1. 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 8.2.4, 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 APF;
- 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 APF.

8.4.2. Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes observadas as disposições dos subitens 8.2.2 a 8.2.6.

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

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

8.4.3. Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 8.2.2 a 8.2.6, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

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

8.4.4. Emissão: será realizada pela CONTRATADA, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

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

#### 8.5. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

8.5.1. A alteração do 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 APF.

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

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

8.5.3.1. 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 por UNIDADE SOLICITANTE.

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

#### 8.6. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

Este serviço compreende:

8.6.1. **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 8.2.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

8.6.2. **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 8.2.2 a 8.2.6.

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

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

Companhia aérea;

País/cidades de origem e destino;

Duração do voo;

Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;

Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;

Valor da TARIFA;

Valor da TAXA DE EMBARQUE.

8.6.3. **Reserva:** deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO, observadas as disposições dos subitens 8.2.2 a 8.2.6, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

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

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

8.6.5. 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.

8.6.5.1. Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 8.2.4 deste TR para a criação da reserva.

8.6.6. **Emissão:** será realizada pela CONTRATADA, observadas as disposições dos subitens 8.2.2 a 8.2.6, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

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

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

#### 8.6.7. **SEGURO VIAGEM**

8.6.7.1. 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.

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

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

8.6.7.4. 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.

#### 8.7. **ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS**

8.7.1. 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 APF.

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

8.7.3. 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.

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

8.7.5. 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, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.

8.7.6. 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.

#### 8.8. **CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E VOOS INTERNACIONAIS**

Este serviço compreende:

##### 8.8.1. **Cancelamento originado pela extinção da demanda**

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

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

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

**8.8.2. Cancelamento originado de demanda de alteração:** ocorre em duas situações:a

a) analisadas as cotações citadas nos subitens 8.2.1 e 8.5.1, 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.

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

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

#### 8.9. REEMBOLSO

8.9.1. 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.

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

8.9.3. 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, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.

8.9.4. 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:

UNIDADE SOLICITANTE

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

valor pago;

valor da multa;

valor do crédito.

#### 8.10. TRANSPORTE DE CÃES

Este serviço compreende:

8.10.1. Assessoria: entende-se por assessoria a emissão de TAXAS de transportes dos cães (na forma de bagagem do tipo AVIH - animal vivo no porão);

8.10.2. Cotação: a cotação para emissão de TAXAS deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes;

8.10.3. Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO, **observando-se que deverá ser realizada a reserva para o transporte aéreo dos cães e transporte aéreo do acompanhante tutor em mesmo voo.**

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

Companhia aérea;

País/cidades de origem e destino;

Duração do voo;

Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;

Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;

Valor da TAXA;

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

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

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

#### 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.12. Acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato por meio de servidores especialmente designados para atuar como Fiscal do Contrato e realizar a gestão contratual através do servidor designado como Gestor do Contrato, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.18. Executar os serviços conforme as especificações do contrato, do qual fazem parte o edital e seus anexos.

**11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, em razão de se tratar de serviços de agenciamentos especializados, os quais devem ser prestados pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da empresa contratada, vedando-se dessa forma, qualquer subcontratação.

**12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

**13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.



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

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR (Anexo I) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

#### 14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 15. DO PAGAMENTO



- 15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 15.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 15.4.1. o prazo de validade;
- 15.4.2. a data da emissão;
- 15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 15.4.5. o valor a pagar; e
- 15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 15.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 15.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 15.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 15.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 15.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

16. DO REAJUSTE

- 16.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 16.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 16.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

- 16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 16.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 17.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 17.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 17.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração 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.
- 17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 17.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 17.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 17.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.7. 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.
- 17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 17.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.12. Será considerada extinta a garantia:
- 17.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 17.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 17.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 17.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.
- 18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 18.2.2. **Multa de:**
- 18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

- 24/10/2019SEI/MAPA - 8873003 - Termo de Referência
- 18.2.2.5.

0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 18.2.2.6.

as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.2.3.

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 18.2.4.

Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 18.2.4.1.

A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.
- 18.2.5.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.3.

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

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

- 18.4.
- Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 18.4.1.

tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.4.2.

tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.4.3.

demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.5.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 18.6.1.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.6.2.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.7.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.8.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 18.9.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.10.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.11.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.
- CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 19.1.

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 19.2.

Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 19.3.

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

Declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com VOOS DOMÉSTICOS regulares e das principais companhias aéreas estrangeiras citadas e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado;

- b. Declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que executa ou executou contrato de prestação dos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS e fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM, concomitantemente, em quantidades somadas correspondentes ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS INTERNACIONAIS, considerando-se as estimativas previstas neste TR;
- 19.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 19.4.1. **Valor Total do Lote: R\$ 16.855.356,60** (Dezesseis milhões, oitocentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta centavos).
- 19.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 19.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

- 20.6. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 20.7. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços referencial.

21. **DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

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

21.1.1. Disponibilizar a ATA aos ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes;

21.1.2. Gerenciar a ATA;

21.1.3. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

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

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

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

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

a) Convocar o fornecedor registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

b) Frustrada a negociação, o fornecedor registrado será liberado do compromisso assumido; e

a) Convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.

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

a) Liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,

b) Convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.

21.2. Indicar servidor ou Unidade Administrativa responsável pelo saneamento de eventuais dúvidas relacionadas ao SCDP.

22. **DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES**

22.1. O órgão gerenciador da ata de registro de preços será o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

22.2. A critério do órgão gerenciador **será dispensada a divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP)** em virtude do risco de descontinuidade do serviço, considerado estratégico para viabilizar o exercícios das atividades finalísticas desta Pasta. A divulgação de IRP, neste caso, poderá impactar negativamente a celeridade necessária, comprometendo o êxito do processo.

**ANEXO I**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

Indicador: Presteza no atendimento dos serviços de agenciamento de viagens		
Item	Descrição	
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados no Quadro 1 do IMR.	
Meta a Cumprir	Integralidade dos serviços realizados e adequados à perspectiva do MAPA.	
Instrumento de Medição	Quadro 2 do IMR - Resumo das Avaliações.	
Forma de Acompanhamento	Realização mensal de verificação do histórico dos atendimentos efetuados pela CONTRATADA, por parte da fiscalização do Contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações do Quadro 1 do IMR, conforme perspectiva de adequação do MAPA e posterior lançamento do resultado no Quadro 2 - Resumo.	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Percentual de serviços executados adequadamente dentro do mês de referência = (total de serviços executados adequadamente ÷ total de serviços estabelecidos por período) x 100	
Início de Vigência	Data de início da execução dos serviços	
Faixas de Ajuste no Pagamento	1 - 90% a 100% dos serviços executados adequadamente = pagamento integral da fatura	
	2 - 80% a 89% dos serviços executados adequadamente = glosa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura	
	3 - 70% a 79% dos serviços executados adequadamente = glosa de 15% (quinze por cento) do valor da fatura	
	4 - 60% a 69% dos serviços executados adequadamente = glosa de 20% (vinte por cento) do valor da fatura	
FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS		
UNIDADE:	DATA DA VERIFICAÇÃO:___/___/___	
PROCESSO:	CONTRATO:	MÊS/ANO:
CONTRATADA:	CNPJ:	
FISCAL DO	MATRÍCULA:	

https://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\_imprimir\_web&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_documento=19994647&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110004220&infr...

12/28

CONTRATO:	
QUANTIDADE	SERVIÇO
	Emissão de bilhetes de passagens – voos domésticos regulares (Assessoria, cotação, reserva e emissão).
	Emissão de bilhetes de passagens – voos domésticos não atendidos pelas grandes companhias credenciadas (Assessoria, cotação, reserva e emissão).
	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem).
	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens - voos domésticos e internacionais (Alteração, cancelamento e reembolso).
	Despesas e taxas de transporte dos cães (na forma de bagagem do tipo AVIH - animal vivo no porão)
	Repasse - voos domésticos regulares - 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
	Repasse - voos domésticos regulares não atendidos pelas grandes companhias credenciadas - 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
	Repasse - voos internacionais - Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos
	Repasse – seguro viagem - Internacionais - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados

QUADRO 1 - AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS			
Item	Descrição	Critério de Avaliação	
		Adequado	Indadequado
1	Atendimento das solicitações de cotação de preços efetuadas pelo MAPA no prazo previsto no Termo de Referência.		
2	Atendimento das solicitações de reserva de voos efetuadas pelo MAPA no prazo previsto no Termo de Referência.		
3	Atendimento das solicitações de emissão de bilhetes de passagem aérea e seguro viagem efetuadas pelo MAPA no prazo previsto no Termo de Referência.		
4	Atendimento das solicitações de remarcação de bilhetes de passagem aérea efetuadas pelo MAPA no prazo previsto no Termo de Referência.		
5	Atendimento das solicitações de cancelamento de bilhetes de passagem aérea efetuadas pelo MAPA no prazo previsto no Termo de Referência.		
6	Correção das informações das cotações, reservas e bilhetes de passagem aérea emitidos por solicitação do MAPA.		
7	Atendimento com cortesia e agilidade nos contatos efetuados por telefone ou correio eletrônico do MAPA.		
8	Concessão das notas de crédito referentes à reembolso de bilhetes de passagem aérea não utilizados nos valores corretos, segundo as correspondentes regras tarifárias, e no prazo estabelecido no Termo de Referência.		
9	Atendimento com cortesia e agilidade nos contatos efetuados por telefone ou correio eletrônico pelo MAPA.		
10	Resolução satisfatória dos problemas e deficiências na execução dos serviços apontados pelo MAPA.		
QUADRO 2 - RESUMO DAS AVALIAÇÕES			
PERÍODO DE REFERÊNCIA (MÊS/ANO): ____/____			
Item	Descrição	Resultado	
1	Total de itens passíveis de avaliação		
2	Total de itens avaliados como "Adequado"		
3	Total de itens avaliados como "Inadequado"		
4	Percentual de cumprimento do IMR atingido no período		
5	Faixa de Ajuste no Pagamento		

<sup>1</sup> Soma do quantitativo de itens do Quadro 1 - Avaliação dos Serviços de Agenciamento de Viagens
<sup>2</sup> Soma do número de itens do Quadro 1 avaliados como "Adequado" no período
<sup>3</sup> Soma do número de itens do Quadro 1 avaliados como "Inadequado" no período
<sup>4</sup> Resultado da divisão do Item 2 sobre o item 1, multiplicado por 100 (cem). O resultado deve ser expresso em percentual (%) sem casas decimais.
<sup>5</sup> Faixa de Ajuste no Pagamento decorrente do resultado obtido no período, conforme escalonamento estabelecido na descrição do indicador de avaliação do IMR

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

A empresa: \_\_\_\_\_ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital do Pregão Eletrônico xx/2019, DECLARA que tem pleno conhecimento do referido Edital e seus Anexos, bem como, que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração da respectiva proposta comercial, declarando por fim, que aceita e se submete à todas as condições estabelecidas no referido Edital e anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

NOME: \_\_\_\_\_  
RG nº. \_\_\_\_\_  
CARGO / FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

## APÊNDICE I ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. O Estudo Técnico Preliminar tem o intuito de demonstrar a análise da equipe de profissionais sobre determinado projeto, com o propósito de avaliar a viabilidade de sua implementação. Na administração pública federal, o estudo técnico preliminar faz parte da fase de planejamento das contratações, juntamente com o mapa de risco e termo de referência, por força do disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações.

1.2. O projeto em análise trata da proposta de criar uma ata de Registro de Preços para contratação futura de empresa especializada em serviços de: (a) agenciamento de viagens para voos regulares nacionais, internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinadas aos Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA e (b) pagamento de despesas e taxas de transporte aéreo de cães a serviço do MAPA, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência e seus Anexos.

1.3. O estudo faz parte do planejamento da contratação e foi elaborado por uma equipe de profissionais devidamente designados, a qual utilizou-se de diversos instrumentos de planejamento, entre os quais, a análise e estudo de contratações similares. O Estudo visa embasar a elaboração do termo de referência, e atender a legislação que trata de contratação na administração pública federal, em especial a Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto-Lei 200/67, Decreto 9.507/2018, Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução normativa nº 03/2017, Instrução Normativa nº 01/2010, Portaria MAPA 2.042/2017 ( institui a política de gestão de risco e controle interno do MAPA) e a Portaria-MAPA 561/2018 (institui o regimento interno da Secretaria executiva do MAPA).

1.4. Ao final do Estudo será possível determinar se há viabilidade na implementação do projeto, mediante a manifestação de conclusões acerca da análise das alternativas demonstradas, solução escolhida, custo estimado da contratação, requisitos de sustentabilidade, bem como as exigências constantes na legislação relacionada ao assunto, em especial quanto ao parcelamento do objeto e alinhamento da contratação com o planejamento estratégico.

1.5. A fase de planejamento da contratação tem grande importância, na medida em que proporciona os elementos necessários a tomada de decisão. O valor maior do planejamento da contratação reside no fato de ser possível escolher a alternativa que mais valoriza o uso dos recursos públicos, com base em análise de informações técnicas e objetivas, considerando a legislação e as peculiaridades da administração pública. Nessa fase, as características do objeto da contratação são refinadas, de modo a evidenciar os objetivos que podem contribuir para a consecução dos resultados pretendidos, e no nível estratégico, concretizar a missão institucional, seja pela contribuição direta ou pelo apoio aos processos finalísticos.

#### 1.6. Planejamento na Administração Pública

1.6.1. Na Administração Pública Federal, a definição de planejamento pode ser encontrada no Decreto-Lei 200/67, o qual refere-se ao planejamento como um princípio, reconhecendo sua importância para o desenvolvimento econômico, social e para a formulação de planos gerais, setoriais, bem como os planos orçamentários. Ao planejar, evita-se a dispersão de esforços, falta de continuidade nos serviços, perda de recursos e da confiança do público em geral.

1.6.2. As contratações públicas fazem parte das atividades da administração pública que precisam ser planejadas, inclusive, com a entrada em vigor da Instrução Normativa nº 05/2017, o planejamento das contratações eleva-se a status de fase do procedimento de contratação, sendo necessário o seu desenvolvimento juntamente com o mapa de risco e Termo de Referência.

1.6.3. Em termos práticos, o Estudo Técnico Preliminar- ETP constitui um documento que cria subsídios para a elaboração do Termo de Referência. Insere-se no processo de planejamento das contratações públicas e tem a função de demonstrar as reais necessidades a serem supridas, devendo dissertar, no que couber, sobre os seguintes tópicos:

- a) A necessidade da contratação;
- b) Descrição detalhada dos serviços/bens a serem contratados;
- c) Estimativa dos quantitativos de serviços/bens;
- d) Estimativa de preços;
- e) Cronograma;
- f) Tipos de soluções disponíveis no mercado e a solução escolhida;
- g) Resultados pretendidos;
- h) Adequações no ambiente do Órgão;
- i) Decisão quanto a individualização do objeto ou seu parcelamento;
- j) Contratações correlatadas e interdependentes;
- k) Critérios de sustentabilidade a serem adotados na contratação;
- l) Demonstração da viabilidade;

1.6.4. O ordenamento jurídico atual considera o planejamento das contratações como um elemento formal indispensável para a regularidade do processo de licitação, tendo em vista que o planejamento possui inclusive o status de princípio da Administração Pública, fato que pode ser verificado em outros normativos, tais como, nos Arts. 174, 37 e 38 da CF/88, Decreto Lei nº 200/67 (recepcionado pela CF/88), Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto nº 9.507/2018, Decreto 5.450/2005, Instrução Normativa nº 05/2017, nas orientações dos órgãos de controle externo e interno (acórdão 1.233/2012-Plenário, acórdão 310/2013-TCU-Plenário), Ministério do Planejamento e Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

#### 1.7. Objetivo do Estudo Técnico Preliminar

1.7.1. Neste estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento tem o objetivo de apresentar subsídios necessários para que o gestor tenha uma visão ampla do objeto que se pretende contratar, sua importância para o MAPA e os resultados esperados, bem como a demonstração da legislação que rege o assunto, de modo a oferecer ao gestor público os elementos suficientes para decisão quanto a implementação do projeto, sem restringir a discricionariedade inerente às atribuições das autoridades de direção.

### 2. NECESSIDADES E PROBLEMAS A SEREM RESOLVIDOS

2.1. O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA faz parte da cúpula da Administração Pública Federal do Brasil e constitui um importante órgão público para o desenvolvimento econômico do Brasil, tendo em vista sua atuação na elaboração de políticas públicas voltadas para o agronegócio, agropecuária e abastecimento de gêneros alimentícios fundamentais que representam um segmento de grande força na composição da produção interna bruta.

2.2. No portal oficial da Instituição[i] do MAPA consta a seguinte descrição do MAPA:

"O MAPA é um órgão público responsável pelo setor do agronegócio brasileiro, tendo destaque na economia do Brasil, na medida que esse segmento representa individualmente ¼ do Produto Interno Bruto-PIB. Além disso, o agronegócio pode contribuir ainda mais, se forem removidos os entraves que

hoje limitam a produtividade e a competitividade do segmento, em particular, a burocracia que onera e retarda os processos de implantação e funcionamento de empresa e as atividades de exportação."

2.3. O desenvolvimento do setor do agronegócio, o fortalecimento dos produtores e produtos agropecuários e aumento da competitividade dos produtos no mercado interno e externo fazem parte da missão, visão e dos objetivos gerais do MAPA conforme observa-se em trecho do planejamento estratégico:

- a) Missão:  
Promover o desenvolvimento sustentável do agronegócio e a segurança e competitividade de seus produtos.
- b) Visão:  
Ser uma instituição moderna e ágil que promova o fortalecimento dos produtores rurais e a qualidade dos produtos agropecuários até 2019.
- c) Objetivos para entregas diretas ao público externo:  
Assegurar à sociedade insumos e produtos agropecuários e pesqueiros conformes e seguros.  
Aumentar a competitividade dos produtos da agropecuária brasileira no mercado interno e externo.

2.4. A consecução da missão, visão e objetivos estratégicos do MAPA exige a execução de um trabalho de qualidade a ser desenvolvido pelos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoa do MAPA, pois são estes servidores por meio do exercício de suas funções que tornam realidade muitos planos e projetos.

2.5. De acordo com o Decreto 9.667 de 02 de janeiro de 2019, O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, órgão da administração federal direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

- Art. 1º O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, órgão da administração federal direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:
- I - Política agrícola, abrangidas a produção, a comercialização, o seguro rural, o abastecimento, a armazenagem e a garantia de preços mínimos;
- II - Redução e fomento agropecuário, abrangidos a agricultura, a pecuária, a agroindústria, a agroenergia, as florestas plantadas, a heveicultura, a aquicultura e a pesca;
- III - Política nacional pesqueira e aquícola, inclusive a gestão do uso dos recursos e dos licenciamentos, das permissões e das autorizações para o exercício da aquicultura e da pesca;
- IV - Estoques reguladores e estratégicos de produtos agropecuários;
- V - Informação agropecuária;
- VI - Defesa agropecuária e segurança do alimento, abrangidos:
- a) saúde animal e sanidade vegetal;
- b) insumos agropecuários, inclusive a proteção de cultivares;
- c) alimentos, produtos, derivados e subprodutos de origem animal e vegetal;
- d) padronização e classificação de produtos e insumos agropecuários; e
- e) controle de resíduos e contaminantes em alimentos;
- VII - pesquisa em agricultura, pecuária, sistemas agroflorestais, aquicultura, pesca e agroindústria;
- VIII - conservação e proteção de recursos genéticos de interesse para a agropecuária e a alimentação;
- IX - Assistência técnica e extensão rural;
- X - irrigação e infraestrutura hídrica para produção agropecuária observadas as competências do Ministério do Desenvolvimento Regional;
- XI - informação meteorológica e climatológica para uso na agropecuária;
- XII - desenvolvimento rural sustentável;
- XIII - políticas e fomento da agricultura familiar;
- XIV - reforma agrária, regularização fundiária de áreas rurais, Amazônia Legal, terras indígenas e quilombolas;
- XV - conservação E manejo do solo e da água, destinados ao processo produtivo agrícola, pecuário, sistemas agroflorestais e aquicultura;
- XVI - boas práticas agropecuárias e bem-estar animal;
- XVII - cooperativismo e associativismo na agricultura, pecuária, aquicultura e pesca;
- XVIII - energização rural e agroenergia, incluída a eletrificação rural;
- XIX - operacionalização da concessão da subvenção econômica ao preço do óleo diesel instituída pela Lei nº 9.445, de 14 de março de 1997;
- XX - ***Negociações internacionais relativas aos temas de interesse da agricultura, da pecuária, da aquicultura e da pesca; e***
- XXI - Registro Geral da Atividade Pesqueira.
- § 1º A competência de que trata o inciso XVIII do **caput** será exercida pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, quando utilizados recursos do orçamento geral da União, e pelo Ministério de Minas e Energia, quando utilizados recursos vinculados ao Sistema Elétrico Nacional.
- § 2º A competência de que trata o inciso XIV do **caput**, compreende:
- I - a identificação, a delimitação, a demarcação e os registros das terras tradicionalmente ocupadas por indígenas; e
- II - a identificação, o reconhecimento, a delimitação, a demarcação e a titulação das terras ocupadas pelos remanescentes das comunidades dos quilombos.
- § 3º Cabe ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento exercer, por meio do Serviço Florestal Brasileiro, a função de órgão gestor prevista no art. 53 da Lei nº 11.284, de 2 de março de 2006, em âmbito federal.

2.6. A fim de executar sua competência legal, o MAPA compõe-se de uma estrutura que envolve diversos órgãos, amparados por um corpo técnico de servidores responsáveis pela execução dos processos de trabalhos que viabilizam a consecução de missão institucional.

2.7. O desenvolvimento da atividade finalística do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA, requer a atuação de seu corpo técnico em diversas localidades distintas no espaço geográfico nacional e no exterior. A atuação dos técnicos e especialistas deste Ministério, nem sempre é possível por meio de representantes localmente instalados, o que torna necessário prover o deslocamento de servidores da sede ou de suas projeções estaduais para os locais onde são realizadas ações de fiscalização eventos reuniões e afins. Considerando a necessidade de melhor otimizar a atuação desses servidores, em geral, seu deslocamento se dá por via área possibilitando maior celeridade e tempestividade nos deslocamentos realizados, agregando eficiência e efetividade na realização de suas ações. Para viabilizar deslocamento com essas características, faz-se necessária a realização de viagens áreas nacionais e internacionais.

2.8. A forma de viabilizar o atendimento a essas necessidades de deslocamento aéreos, poderia se dar por meios próprios, (utilização de aeronave de propriedade do Mapa, por meio de fretamento de aeronave de terceiros, por meio da utilização de aeronaves militares da força aérea brasileira, ou por meio do uso da aviação civil comercial). As três primeiras alternativas, referem-se as necessidades muito pontuais e específicas, somente autorizadas aos titulares desta pasta, o que não atenderia as necessidades que trata o presente projeto, restando, portanto como alternativa de solução, o uso da aviação civil comercial é a que melhor atende às nossas necessidades e, inclusive, é que historicamente já vem sendo adotada por este Mapa.

2.9. Desta forma, a contratação do serviço de aviação civil, conforme o usualmente praticado no mercado, poderá se dar por meio da contratação de empresa de agenciamento de viagens. A contratação na forma proposta tem vital importância para o MAPA, na medida que cria condições para que os agentes públicos responsáveis pelo desenvolvimento dos objetivos institucionais possam participar de ações de fiscalização, eventos, reuniões e encontros entre autoridades governamentais do setor agropecuário.

2.10. O agenciamento de viagens é um serviço que existe na maioria dos órgãos públicos da administração direta e indireta, tendo função estratégica.



2.10.1. Pode-se determinar que os serviços a serem contratados visam atender as seguintes necessidades:

\* Viabilizar a realização das atividades regimentais do MAPA, por meio da contratação de necessita serviços de agenciamento de viagens, o que inclui:

a) **Cotação, reserva e emissão de bilhete de passagens aéreas internacionais e, nacionais não cobertos pela modalidade compra direta.**

b) **Alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes;**

c) **Emissão de bilhete de seguro-viagem para bilhetes de viagens internacionais;**

2.11. A instauração do procedimento licitatório faz-se necessário por força do comando constitucional do Art. 37 Inc. 21, bem como o artigo 2º da Lei nº 8.666/1993 combinado com a IN nº 3/MP/2015, no que se refere a demandas não contempladas pela aquisição direta, e ainda, aos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP), e demais legislação e normas infra legais.

2.12. 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.

2.13. A adoção pela sistemática de Registro de preços, consoante o artigo 3º, Inc. I do Decreto nº 7.892/2013, visa permitir compatibilizar o atendimento de uma demanda estimada que envolve contratações frequentes, sendo que o sistema de registro de preço atende bem ao aumento de demanda, sem gerar, inicialmente, uma grande obrigação para o órgão público;

2.14. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, inclusive seguro viagem internacional visa atender as necessidades precípuas do MAPA;

2.15. A pretensa contratação configura-se necessária, tendo em vista que o MAPA deve providenciar transporte aéreo aos seus servidores para qualquer Estado da Federação ou para o exterior visando execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas que se fazem necessárias à execução das atividades do MAPA.

2.16. O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento também é responsável pela gestão das políticas públicas de estímulo à agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor. No Brasil, o agronegócio contempla o pequeno, o médio e o grande produtor rural e reúne atividades de fornecimento de bens e serviços à agricultura, produção agropecuária, processamento, transformação e distribuição de produtos de origem agropecuária até o consumidor final.

2.17. No rol das atividades de competência deste Ministério, foi criada com a edição da Portaria MAPA nº 297, de 22/06/98, a Coordenação Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional – CGVIGIAGRO como a área responsável por atuar no controle e fiscalização da importação, da exportação e do trânsito internacional de mercadorias, bens e materiais de interesse agropecuário, em portos, aeroportos, postos de fronteira e portos secos do País.

2.18. As diferentes situações sanitárias regionais do País e o consequente risco envolvido, bem como a grande movimentação internacional de cargas e pessoas, em portos, aeroportos e postos de fronteira, impõe a necessidade de realização das operações de fiscalização do trânsito internacional de cargas e pessoas e tratamento destes locais, como áreas de segurança nacional, sob o ponto de vista sanitário, bem como de atuação estratégica e prioritária da defesa agropecuária do País em mais de 600 terminais e recintos alfandegados.

2.19. No Brasil, a implantação do uso de cães farejadores na fiscalização do trânsito internacional de produtos agropecuários se iniciou em 2014, por meio de um Projeto de Cooperação Técnica entre o Governo Brasileiro, representado pela Secretaria de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SDA/MAPA) e o Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA), cujo objetivo geral era fortalecer o Sistema Brasileiro de Defesa Agropecuária.

2.20. Embora ao projeto tenha evoluído, a demanda decorrente da existência de 65 unidades do Sistema VIGIAGRO por onde está autorizado o trânsito de pessoas e cargas procedentes do exterior, e de mais de 800 vias de integração fronteiriça irregulares, por onde pode ocorrer o trânsito irregular de animais, vegetais, seus produtos, subprodutos e insumos agropecuários, tem como seu principal fator limitante a inexistência de pessoal suficiente para realização dos trabalhos de controle de fronteiras.

2.21. Neste cenário, onde o trânsito internacional irregular assume o papel de principal ameaça ao agronegócio brasileiro e, por conseguinte à estabilidade econômica e social do País, o uso dos cães de detecção se destacou como a alternativa mais viável e eficiente para apoiar as ações de fiscalização e suprir a falta de pessoal, no combate à introdução e disseminação de pragas dos vegetais e doenças animais em áreas livres.

2.22. Ressalta-se a eficiência dos cães farejadores quando comparada a sua atuação com a de um ser humano, para a detecção de um produto proibido, onde o cão, graças ao seu faro aguçado se apresenta dez vezes mais eficiente e com elevado grau de sensibilidade e especificidade, o que se torna extremamente significativo, quando se avalia a magnitude da movimentação internacional de pessoas e cargas no País.

2.23. O Centro Nacional de Cães de Detecção – CNCD, é uma unidade técnica da Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO/SDA, da Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA, sendo parte formal da estrutura Regimental e do quadro demonstrativo dos cargos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Conforme a determinação da **PORTARIA Nº 562, DE 11 DE ABRIL DE 2018 (6155398)**, o CNCD, sediado nas instalações do Aeroporto Internacional de Brasília, é responsável pela criação, adestramento e formação dos cães de detecção do MAPA e pelas operações de fiscalização agropecuária que utilizem estes cães para o controle de ingresso de produtos proibidos no país, os quais ofereçam risco à saúde pública ou possam veicular pragas e agentes etiológicos de graves doenças animais e vegetais.

2.24. Sendo assim, o CNCD também é responsável por enviar estes cães devidamente treinados, aos principais pontos de ingresso de bens, mercadorias e produtos de interesse agropecuário importados em todos os estados da federação, tais como aeroportos (Galeão, Guarulhos, Viracopos, Salvador, Recife, Manaus, Belo Horizonte, Porto Alegre, etc.), portos (Santos, Rio, Paranaguá, Itajaí, Suape, Salvador, Vitória, etc.), e postos de fronteira (Foz do Iguaçu, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Acre, Rio Grande do Sul, Roraima, etc.).

2.25. Em obediência às determinações da recém publicada **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 74, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018 (6155373)**, foi estabelecido oficialmente no âmbito do MAPA o trabalho com cães de detecção, sendo uma dos objetivos deste trabalho, o apoio canino às diversas missões de fiscalização realizadas na extensa fronteira do país. Ocorre, no entanto, que **para realizar tais missões, o CNCD necessita deslocar nossos cães desde as cidades-sede dos canis de serviço (principalmente Brasília-DF, mas também Curitiba, Rio de Janeiro, Guarulhos, Campinas, Belém, etc.) até o teatro de operações, o que devido às características continentais do Brasil, pode ensejar deslocamentos de até 4 mil quilômetros de distância, sendo portanto mandatório o uso do modal aéreo.** É igualmente necessário, ainda que menos frequente, o deslocamento de cães ao exterior e do exterior ao Brasil, caso haja uma operação conjunta com serviços oficiais agropecuários estrangeiros em áreas de fronteira ou mesmo a aquisição de cães importados de linhagens superiores para a ampliação e melhoria genética do plantel nacional. O deslocamento terrestre a partir dos canis de serviço e feito com viaturas, nem sempre é viável ou mesmo legal, considerando as normas de bem estar animal e de manejo veterinário. Isso porque na maioria das vezes, as distancias entre o local de abrigo e treino dos cães dista mais de 4000 (quatro mil) quilômetros do local de operação, tais como fronteiras secas e aeroportos e portos nas regiões norte e nordeste.

2.26. Desta forma, a fim de viabilizar tais missões de suma importância para a economia do país e para a defesa agropecuária nacional, justifica-se **a inclusão da aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, o qual permita o rotineiro transporte dos cães de serviço do MAPA para realização de missões e o eventual transporte de cães importados adquiridos pelo MAPA**, por meio do pagamento das respectivas despesas e taxas de bagagem na categoria AVIH, de descritivo:

- Porte/Raça dos Cães: Labrador, Pastor Alemão, Golden Retriever, Pastor Malinois, entre outras.
- Peso dos Cães: entre 28kg e 35 kg
- Numero de cães por deslocamento (e seus respectivos condutores): até 04
- Caixas de transporte: próprias do CNCD e conformes os padrões, requisitos e exigências regulamentares das autoridades aeroportuárias e de medicina veterinária
- Número de deslocamentos: até 02 por mês

Origem: Capitais das Unidades da Federação (Brasília, Curitiba, Rio de Janeiro, São Paulo, etc).

Destinos: geralmente capitais das Unidades da Federação ou em casos mais específicos, localidades remotas nas fronteiras secas do país ou países estrangeiros.

2.27. A essencialidade dos serviços atrela-se à necessidade de existência contínua do contrato, pelo fato de eventual paralisação do serviço contratado implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração contratante. Destarte o art. 15 da Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

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

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Abrange contratação de empresa para prestação do serviço de agenciamento de viagens para voos regulares nacionais, internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, envolvendo assessoria, cotação, reserva e emissão de passagens, alteração de bilhetes, emissão de seguro viagem, reembolso de créditos provenientes de passagens canceladas e emissão e pagamento de despesas e taxas de transporte aéreo de cães.

### 4. DEFINIÇÕES PERTINENTES

**AGÊNCIA DE TURISMO** – empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo, classificando-se nas categorias de Agências de Viagens e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei nº 12.974/2014;

**AGENCIAMENTO DE VIAGEM** - *serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de BILHETE DE PASSAGEM e de SEGURO VIAGEM;*

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

**CENTRAL DE ATENDIMENTO** – *unidade da CONTRATADA que realiza a interface com os usuários da CONTRATANTE, oferecendo suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades relacionadas aos serviços contratados;*

**CONTRATADA** – *fornecedor registrado que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;*

**CONTRATANTE** – *o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;*

**CREDENCIAMENTO** – *processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM;*

**PASSAGEM** para a Administração, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO;

**LOCALIZADOR** – *código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas e constante no BILHETE DE PASSAGEM pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de TARIFA;*

**NO-SHOW** - *não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;*

**PASSAGEM AÉREA** – *compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação*

**PCDP** – *Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, onde constam os dados do passageiro, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;*

**SCDP** – *Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, é o sistema de uso obrigatório pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES, inclusive autarquias e fundações, para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens;*

**SEGURO VIAGEM** – *seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização, quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem internacional, nos termos das condições gerais e especiais CONTRATADAS;*

**TARIFA** – *valor único cobrado pela companhia aérea, em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente;*

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

**TR** – *Termo de Referência*

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

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

**VOO DOMÉSTICO** - *rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro;*

*VOO INTERNACIONAL - rota regular de transporte aéreo de passageiros, mantido por companhias aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino localizadas em país diferente do Brasil;*

*EMISSÃO: os serviços de emissão compreendem a pesquisa, a reserva e a marcação de voos, a emissão de bilhetes, a marcação de assentos, a emissão do seguro de assistência em viagem internacional, alterações dos bilhetes (cancelamentos, remarcações e reaproveitamentos) e reembolso. **A remuneração da agência de viagens será obtida unicamente pela multiplicação do valor único ofertado na licitação pela quantidade de requisições (PCDP's) correspondentes às emissões efetuadas. Assim, conforme as definições acima, a emissão de passagens aéreas compreende o trecho de ida e o trecho de volta, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea, conforme disposto no item XVI do art. 2º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 11/2/2015. Para fins de pagamento, deverá ser considerado que a quantidade de requisições (PCDP's) será a mesma da de emissões, ou seja, a cada requisição (PCDP) corresponderá 1(uma) emissão, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea, sendo assim a transação de emissão solicitada na mesma requisição, de bilhete de ida, de volta, de ida e volta e de seguro de assistência em viagem internacional, acarretará o pagamento apenas uma vez do valor do serviço de Agenciamento de Viagens. A requisição (PCDP) será individualizada por passageiro, portanto não haverá mais de um passageiro na mesma requisição.***

*REMARCAÇÃO: compreende alteração de datas, trechos e/ou horários de voos. O custo desta transação deverá estar embutido no serviço de agenciamento de viagens;*

*CANCELAMENTO: compreende a solicitação de desistência de utilização de bilhete emitido, gerando ou não valores de reembolso, gerando ou não multa pela companhia aérea, conforme as regras vigentes das mesmas. O custo desta transação deverá estar embutido no serviço de agenciamento de viagens;*

*DEMANDA URGENTE: solicitações de cotação, emissão e remarcação de BILHETE de PASSAGEM de VOOS*

*DOMÉSTICOS, de VOOS INTERNACIONAIS e de SEGURO cuja viagem inicie em até 24 (vinte e quatro) horas contadas da solicitação.*

5. MODALIDADE LICITATÓRIA

5.1. A princípio cabe ressaltar que o processo de contratação em debate faz parte do procedimento especial destinado ao registro formal de preços relativos à prestação de serviços incluídos no objeto da licitação, desta forma, será adotado o sistema de Registro de Preços, conforme disciplina o artigo 3º, inciso I, do Decreto 7.892/2013 que regulamentou o art. 15 da Lei 8.666/93.

5.2. Sugerimos a adoção da modalidade de licitação denominada pregão, na forma eletrônica, regulamentada pelo Decreto 5.450/2005, em acordo com os termos da Lei do pregão- Lei 10.520/2002- e da Lei 8.666/93.

5.3. O procedimento do registro formal de preço tem por característica principal a inexistência da obrigatoriedade da administração pública em contratar os serviços, cujos preços foram registrados. Além disso, o registro formal de preço tem validade de até 12 meses, sendo facultativa a decisão, durante este período, da administração pública em manifestar o interesse em assinar um contrato, de modo que poderá ocorrer de nenhum serviço ser contratado, pois os registros formais dos preços não constituem obrigação em contratar para o MAPA. Além da faculdade em contratar os serviços, a administração pública pode decidir por cancelar a ata de registro ou realizar outra licitação ou simplesmente deixar transcorrer o prazo de vigência da ata de registro, sem efetivar a contratação.

5.4. Mesmo com toda essa liberdade conferida ao gestor público quando se trata do registro formal de preço, vale lembrar que ainda existe, obrigatoriedade, em justificar as decisões, sob o risco do cometimento de ações contrárias aos princípios da administração pública, tais como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

6. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento de viagens e outras atividades correlatas tais como os serviços de emissão, remarcação, reembolso e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo montagem de roteiros, emissão de seguro saúde e de assistência em viagem internacional, bem como o fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para o atendimento às necessidades de deslocamento de servidores, autoridades e colaboradores eventuais e ainda o pagamento de despesas e taxas de transporte aéreo de cães, a serviço e no desempenho das atividades Institucionais do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA.

7. LEGISLAÇÃO

7.1. A legislação do setor de agenciamento de viagens inclui leis, decretos, Instruções normativas, Portarias e orientações dos órgãos de regulação do setor. Desta forma, busca-se com a lista de normas abaixo indicar os normativos mais básicos relacionados ao agenciamento de viagens que devem ser observados pelas prestadoras de serviços. Cabe ressaltar que a empresa que participar da licitação também estará obrigada a obedecer ao amplo sistema de normas que tratam deste tema.

7.2. A presente lista é meramente exemplificativa e visa orientar a equipe de planejamento, o licitante e a empresa contratada quanto as suas obrigações na prestação dos serviços

LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO OBJETO	
TIPO / NÚMERO	TEMA
Decreto-Lei 200/67	Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
Lei 10.520/2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Lei 8.666/93	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Decreto nº 5.450/2005	Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto 7.892/2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
Lei 12.974/2014	Dispõe sobre as atividades das Agências de Turismo.
Lei 9.430/1996	Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

24/10/2019

SEI/MAPA - 8873003 - Termo de Referência

Decreto nº 18.955/1997	Regulamento do ICMS – RICMS/97
Decreto 7.689/2012	Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.
Decreto 71.733/73	Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.
Decreto 91.800/85	Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.
IN 03/2015	Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
IN 05/2018 e alterações	Altera o art. 18 da Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015
IN 01/2014	Orientação para os órgãos públicos incluírem nas rotinas de fiscalização e controle, a conferência dos valores pagos às agências de viagens com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual dos dados, integrais ou selecionados por amostragem

8. BENEFÍCIOS DO PROJETO

8.1. A criação de uma ata de Registro de Preços para viabilizar a contratação futura de empresa especializada em agenciamento de viagens internacionais e nacionais, trará as seguintes vantagens:

8.2. Vantagens pela adoção do sistema de Registro de Preços:

- a) Facultatividade na aquisição do objeto lícitado;
- b) Possibilidade de que qualquer cidadão impugnar o preço constante do registro;
- c) Possibilidade de compra progressiva;
- d) Ausência da obrigação da administração pública em ter disponibilidade de recursos no momento da realização da licitação;
- e) Rapidez na aquisição dos serviços ou produtos;
- f) Evitar multiplicidade de licitações para um mesmo objeto;
- g) Eficiência administrativa;
- h) Aumento da competitividade;

8.3. Benefícios por manter a contratação dos serviços de agenciamento de viagens:

- i) Atender a demanda por viagens nacionais;
- j) Atender a demanda por viagens internacionais;
- k) Viabilizar a realização de missões internacionais;
- l) Viabilizar a participação de servidores do MAPA em eventos internacionais e nacionais de interesse para o setor de agropecuária brasileiro;
- m) Contribuir para a consecução dos objetivos e missão institucional do MAPA;
- n) Viabilizar o desenvolvimento do setor da agropecuária e de agronegócio brasileiro pela participação do MAPA em eventos, encontros e negociações nacionais e internacionais.

9. JUSTIFICATIVAS

Do agenciamento de viagens

9.1. A Administração Pública Federal - APF, visando à execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas, precisa providenciar transporte aéreo para os seus servidores e outras pessoas necessárias ao desenvolvimento das atividades.

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

9.3. Para viabilizar a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, desde agosto de 2012 a APF orientava-se, no âmbito normativo, pelo modelo instituído pela IN – Instrução Normativa SLTI nº 7/2012, revogada pela IN SLTI nº 03/2015.

9.4. Tal norma definia no parágrafo 1º do artigo 2º que a contratação de AGÊNCIAS DE TURISMO decorre de procedimento licitatório, na modalidade pregão, do tipo eletrônico, segundo “critério de julgamento menor preço, apurado pelo menor valor ofertado pela prestação do serviço de Agenciamento de Viagens”.

9.5. Quanto ao suporte operacional às atividades administrativas relacionadas à solicitação de passagens e diárias, os ÓRGÃOS e ENTIDADES, 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.

9.6. Frente às dificuldades levantadas pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES na realização das licitações e na gestão contratual, foram iniciados estudos a fim de levantar os problemas que atingiam as instituições e avaliar as oportunidades de nova sistemática para a aquisição de BILHETE DE PASSAGEM que fosse coerente com a legislação vigente; capaz de tornar o processo de compra mais transparente, ágil, eficiente e econômico; que permitisse utilizar o poder de compra para assegurar benefícios para a APF, visto o volume anual utilizado na aquisição de passagens aéreas; e que viabilizasse a racionalização dos gastos e da gestão dos contratos.

9.7. A propósito, o TCU - Tribunal de Contas da União avaliou o modelo de contratações de aquisição de BILHETE DE PASSAGEM por intermédio de AGÊNCIAS DE TURISMO, com base na IN SLTI nº 7/2012, em razão de alegações de que traria antieconomicidade para a APF, em representação junto àquela Corte de Contas.

9.8. A conclusão alcançada foi de que a aquisição de BILHETE DE PASSAGEM, nos moldes propostos na IN supramencionada, exporia a APF ao risco de ocorrência de irregularidades que trariam desvantagens, apesar de não restar comprovada a antieconomicidade do modelo definido na referida Instrução. Em razão disto, dentre outras, fez a seguinte determinação à SLTI:

ACÓRDÃO Nº 1973/2013 – TCU – Plenário

“9.6. determinar à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, com fundamento no art. 250, inciso II, do RI/TCU, que promova estudos no sentido de avaliar a vantajosidade de contratar diretamente das companhias aéreas o fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais para a Administração Pública, informando ao Tribunal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, as conclusões;”

9.9. Com a instituição da CENTRAL, por meio do Decreto nº 8.189/2014, substituído pelo Decreto nº 8.578/2015, o tema teve a prioridade intensificada, passando-se a ter uma unidade administrativa com competência regulamentar para desenvolver, de forma centralizada, estratégias para aquisição e contratação referentes a bens e serviços de uso em comum pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES, bem como implementá-las.

9.10. Neste ponto, consignamos que a conexão entre a contratação e o planejamento existente está na necessidade e busca da modernização da gestão, da qual decorreu a criação da CENTRAL e a fixação de suas competências.

9.11. No diagnóstico realizado pela CENTRAL quanto ao perfil de emissões pela APF, entre julho/2013 a junho/2014, constatou-se, à época, que foram emitidos 642.456 (seiscentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e seis) BILHETES DE PASSAGEM, somando R\$ 462.614.111,64 (quatrocentos e sessenta e dois

milhões, seiscentos e quatorze mil, cento e onze reais e sessenta e quatro centavos), distribuídos entre VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS, conforme tabelas abaixo:

Tabela 1 – Volume físico e financeiro de BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS regionais e VOOS INTERNACIONAIS emitidos pela APF – JUL/2013 a JUN/2014

BILHETES DE PASSAGEM	VOOS DOMÉSTICOS Regionais		VOOS INTERNACIONAIS	
	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
	8.303	R\$ 4.081.603,96	21.824	R\$ 51.691.808,87
Valor Total	R\$ 55.773.412,83			

Fonte: SCDP.

Tabela 2 – Volume físico e financeiro de todos os BILHETES DE PASSAGENS – VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS emitidos pela APF – JUL/2013 a JUN/2014

BILHETES DE PASSAGEM	VOOS DOMÉSTICOS		VOOS INTERNACIONAIS	
	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
	620.632	R\$ 410.922.302,77	21.824	R\$ 51.691.808,87
Valor Total	R\$ 462.614.111,64			

Fonte: SCDP.

- 9.12. Para a emissão desses BILHETES DE PASSAGEM, os ÓRGÃOS e ENTIDADES haviam celebrado 627 (seiscentos e vinte e sete) contratos administrativos, distribuídos entre várias AGÊNCIAS DE TURISMO, grande parte deles com taxas de AGENCIAMENTO DE VIAGENS com preços que variavam de R\$ 0,00 a R\$ 1,00.
- 9.13. Tais contratos refletem os volumes e distribuições expressas na Tabela 2, sendo que os BILHETES DE PASSAGEM para VOOS DOMÉSTICOS representavam cerca de 95% (noventa e cinco por cento) do volume total.
- 9.14. Isso sinalizou para a oportunidade de rever a estratégia de aquisição adotada, uma vez que se trata de serviço de emissão de BILHETES DE PASSAGEM que atualmente é possível realizar automaticamente, sem qualquer tipo de intermediação.
- 9.15. Diante desses dados e após estudos de estratégias aderentes aos princípios da APF, foi realizado o procedimento de CREDENCIAMENTO *“pelo prazo de 60 (sessenta) meses, das empresas de transporte aéreo regular, para fornecimento de passagens em linhas aéreas regulares domésticas, sem o intermédio de Agências de Viagens e Turismo, para fins de transporte de servidores, empregados ou colaboradores eventuais em viagens a serviço, a ser utilizado pelos órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional e facultado o uso à Administração indireta.”*.
- 9.1. A justificativa para o CREDENCIAMENTO pautou-se na inviabilidade de competição, consoante os fundamentos e justificativas assentados nos respectivos autos.
- 9.17. No caso em tela, as contratações dos BILHETES DE PASSAGEM, para que fossem atendidas todas as demandas, não poderiam ser feitas junto a um único fornecedor, pois não existe companhia aérea que cubra todos os trechos de navegação aérea do interesse da APF, o que afastaria a possibilidade de utilização do sistema de Registro de Preços ou outro procedimento licitatório para atender a tais demandas.
- 9.18. Além disso, poderia ocorrer que uma companhia aérea não oferecesse o TRECHO desejado em um determinado horário. Por esse motivo, urgia a necessidade da APF contar com todas as companhias aéreas nacionais (ou o maior número possível) para a prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros.
- 9.19. O CREDENCIAMENTO, além da habilitação das companhias aéreas Avianca (Oceanair), Azul, Gol (VRG) e TAM, que manifestaram interesse e cumpriram os requisitos mínimos exigidos em edital, também viabilizou a:
- 9.20. Assinatura de Acordos Corporativos de Desconto com as companhias aéreas credenciadas, resultando em benefícios de descontos nas TARIFAS e reserva de BILHETES DE PASSAGEM, bem como garantia de assentos e TARIFAS por até 72 (setenta e duas) horas, limitadas a 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao horário previsto para o embarque;
- 9.21. Evolução do SCDP, agregando-se módulo de consulta direta junto aos sistemas das companhias aéreas credenciadas e verificação automática do *status* dos BILHETES DE PASSAGEM;
- 9.22. Utilização do CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal para pagamento das passagens aéreas emitidas diretamente com as companhias aéreas.
- 9.23. Apesar de o CREDENCIAMENTO ter vigência de 60 (sessenta) meses, foi previsto período experimental de 60 (sessenta) dias com operação restrita ao MP, para avaliação do sistema informatizado de gestão de viagens e os procedimentos operacionais envolvidos.
- 9.24. Com a avaliação positiva do período experimental, iniciou-se a transição dos demais ÓRGÃOS e ENTIDADES para o modelo de contratação direta de passagens aéreas.
- 9.25. Todavia, uma parcela das necessidades dos ÓRGÃOS e ENTIDADES não era atendida pela forma de aquisição direta viabilizada no CREDENCIAMENTO, quais sejam: BILHETE DE PASSAGEM para VOOS INTERNACIONAIS e VOOS DOMÉSTICOS não supridos pelas companhias aéreas credenciadas, compreendendo, conforme o caso, os serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso, bem assim nos casos em que havia impedimento para emissão junto àquelas companhias e nos casos emergenciais devidamente justificados, como as emissões em finais de semana, feriados e horários fora de expediente, além de alterações e cancelamentos nesse mesmo período, dentre outras situações excepcionais e alheias à vontade da APF.
- 9.26. A realização do atual modelo de contratação com uma única agência de turismo buscou possibilitar aos ÓRGÃOS e ENTIDADES que se adequassem plenamente ao novo modelo de aquisição de passagens aéreas estabelecido pela IN SLTI nº 03/2015, usufruindo dos seguintes benefícios:
- 9.27. Aumento da eficiência, com expressiva redução dos custos administrativos, uma vez que os ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes, ao invés de envidarem esforços para a realização de inúmeras e sucessivas licitações, poderão destinar seus recursos humanos para atividades voltadas ao planejamento de suas necessidades e apenas celebrando os contratos amparados na ATA firmada de forma centralizada, de modo que poderão, ainda, redirecionar a atuação de uma parcela de seus técnicos para o desenvolvimento das atividades-fim, pois terão apenas que realizar os procedimentos relacionados ao planejamento de necessidades e à contratação;
- 9.28. Padronização dos serviços contratados, bem como da metodologia de prestação, gestão e fiscalização dos contratos;
- 9.29. Maior celeridade na contratação, haja vista que se terá preços registrados;
- 9.30. Ganho de escala em favor da APF, propiciada pela aglutinação da demanda referente ao objeto a ser licitado, comparado à fragmentação do quantitativo caso cada ÓRGÃO e ENTIDADE realizasse a sua própria licitação;



9.31. Gestão centralizada da ATA, com verificação periódica dos valores praticados e com acompanhamento e monitoramento dos ÓRGÃOS e ENTIDADES nas formalizações de contratos.

9.32. Diante disso, foram realizados os pregões nº 02/2015 e nº 01/2016 contemplando as demandas dos ÓRGÃOS e ENTIDADES não atendidas no escopo do precatado CREDENCIAMENTO.

9.33. Ocorre que, em decorrência da apreciação da representação TC 011.787/2015-5, o Tribunal de Contas da União decidiu pela declaração de inidoneidade da empresa vencedora de ambos os pregões nº 02/2015 e nº 01/2016, TRIPS Passagens e Turismo Ltda., conforme se extrai do Acórdão nº 3.203/2016 – Plenário:

[...] ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, diante das razões expostas pelo Relator, em:

9.1. conhecer da presente Representação, com fulcro nos Arts. 235 e 237, inciso VII do Regimento Interno deste Tribunal c/c o art. 113, § 1º, da Lei 8.666/1993, para, no mérito, considerá-la procedente;

9.2. rejeitar as justificativas contidas na manifestação apresentada pela empresa TRIPS Passagens e Turismo Ltda. – EPP (00.013.698/0001-80);

9.3. . declarar, com fundamento no art. 46 da Lei nº 8.443/92, a empresa TRIPS Passagens e Turismo Ltda. – EPP (00.013.698/0001-80) inidônea para participar de licitação na Administração Pública Federal pelo período de 6 (seis) meses;

9.4. determinar ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com base no art. 250, inciso II, do Regimento Interno/TCU, que comunique a todos os órgãos que firmaram contratos a partir dos Pregões Eletrônicos 2/2015 e 1/2016, para que não prorroguem tais avenças por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, ou até que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão realize novo certame para a contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos domésticos e internacionais, em razão da declaração de inidoneidade da empresa TRIPS Passagens e Turismo Ltda. – EPP (00.013.698/0001-80), informando ao TCU, no prazo de 15 dias, as medidas adotadas[...]

9.34. Dessa forma, o presente TR visa atender, tempestivamente, à determinação do subitem 9.4 do Acórdão supratranscrito, garantindo, dessa forma, a assinatura e disponibilização de nova ARP, para que os órgãos e entidades que possuam contratos com a TRIPS a vencer, e também, aqueles que eventualmente decidam aderir ao modelo de compra direta de passagens aéreas, possam firmar seus respectivos contratos com novo fornecedor e garantam, dessa forma, a continuidade da prestação de tais serviços.

#### **Da justificativa para utilização do Sistema Registro de Preços - SRP**

9.35. O Sistema de Registro de Preços – SRP, tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a aquisição/contratação poderá ser gradativa, de acordo com a necessidade da Administração.

9.36. O Registro de Preços visa estabelecer o preço máximo que a empresa licitante vencedora/ contratada poderá exigir do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, durante o prazo de validade da ata de Registro de Preços, que será de 12 (doze) meses.

9.37. Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de Registro de Preços por prazo fixo e determinado para a contratação, objeto do Termo de Referência e seus Anexos.

9.38. Ainda segundo o mesmo Decreto, o MAPA não está obrigado a contratar o quantitativo estimado, posto que as aquisições e os serviços serão demandados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

#### **Da contratação em único lote/grupo**

9.39. A Instrução Normativa nº 5/17 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

9.40. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, em único lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores/prestadores poderão implicar a descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário.

9.41. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

9.42. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e a possibilidade de transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução do serviço a ser prestado, bem como o fornecimento de materiais incompatíveis.

#### **Dos elementos exigidos**

9.43. Os elementos são os mínimos necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

#### **Do quantitativo**

9.44. Os quantitativos foram estimados com base nas demandas das diversas unidades que compõem o MAPA, na análise do histórico de utilização, considerada a proporcionalidade das áreas incorporadas a par das alterações sofridas com a promulgação do Decreto nº 9.667 de 02 de janeiro de 2019, que instituiu nova estrutura regimental, assumindo o MAPA em sua estrutura novos Serviços e Secretarias.

### **10. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO MAPA**

10.1. O atual planejamento estratégico do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA encontra-se disponível no sítio <http://www.agricultura.gov.br/aceso-ainformacao/institucional/planejamento-estrategico>.

10.2. O planejamento estratégico do MAPA tem por base as informações colhidas da análise do ambiente interno e externo, com adoção da ferramenta administrativa SWOT e PEST. A análise permitiu conhecer as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças existentes no ambiente interno e externo, bem como revelou as variáveis que podem impactar na execução das políticas públicas sob responsabilidade do MAPA.

#### **O Mapa Estratégico**

10.3. O Planejamento estratégico do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA é constituído das seguintes partes:

Diagnósticos estratégico;

Cadeia de valor;

Mapa estratégico;

Indicadores e metas estratégicas;

Projetos estratégicos;

Painéis de contribuição;

10.4. O mapa estratégico consiste em uma representação do planejamento estratégico, com o objetivo de torná-lo mais compreensivo, deste modo, evidencia a missão, visão e os objetivos que foram definidos, bem como apresenta o agrupamento dos objetivos. Neste caso, o planejamento estratégico contém o agrupamento dos processos em três (03) perspectivas:

Perspectiva de resultado;

Perspectiva de Processo;  
Perspectiva de Suporte;

10.5. A construção de um mapa estratégico envolve as seguintes atividades:

- Análise crítica dos processos de trabalhos do órgão;
- Identificação dos maiores desafios do órgão com base na análise anterior;
- Estabelecer os objetivos que contribuem o órgão superar os desafios.

10.6. A análise dos objetivos que consta no mapa estratégico tem grande significado, pois permite a definição de prioridades, de modo a revelar as atividades que possuem maior potencial para a consecução dos objetivos definidos. Por isso, faz-se necessário conhecer os processos incluídos em cada grupo, conforme demonstrado baixo:

10.7. Perspectiva de Resultados

10.7.1. Os objetivos desse grupo quando atingidos resultam na entrega de resultados ao público externo, por isso a missão e visão organizacional:

- OBJETIVO A:**  
Assegurar à sociedade insumos e produtos agropecuários e pesqueiros conformes e seguros ao consumo.
- OBJETIVO B:**  
Aumentar a competitividade dos produtos da agropecuária brasileira no mercado interno e externo.

10.8. Perspectiva de Processo

10.8.1. Os objetivos deste grupo quando atingidos habilitam a consecução dos objetivos ligados a “perspectiva de resultado”, ou seja, os resultados citados nos objetivos A e B, dependem muito da eficácia dos objetivos C a K:

- OBJETIVO C:**  
Ampliar o acesso aos mercados externos para produtos brasileiros de origem agropecuária.
- OBJETIVO D:**  
Ampliar a agregação de valor dos produtos agropecuários, com foco em tecnologia e indústria de transformação.
- OBJETIVO E:**  
Aprimorar a cadeia de abastecimento de produtos de origem agropecuária para a sociedade.
- OBJETIVO F:**  
Reduzir riscos sanitários, fitossanitários e de fraude na agropecuária nacional.
- OBJETIVO G:**  
Aumentar a agilidade e a eficiência nos processos de registros, certificações e habilitações de produtos, insumos e estabelecimentos agropecuários e pesquisas.
- OBJETIVO H:**  
Aumentar o uso de práticas sustentáveis na cadeia agropecuária, observando a conservação dos recursos naturais e a redução de impactos ambientais.
- OBJETIVO I:**  
Melhorar a capacidade econômica e a qualidade de vida dos produtos rurais e pescados, conservando a inclusão produtiva.
- OBJETIVO J**  
Aprimorar os instrumentos econômicos de apoio ao produto rural e pesqueiro e seus seguimentos específicos.
- OBJETIVO K**  
Ampliar o desenvolvimento de pesquisa agropecuárias.

10.9. Perspectiva de Suporte

10.9.1. Os objetivos de suporte visam manter a capacidade dos processos de trabalhos da perspectiva de processo e de resultado, por meio da entrega de bens e serviços necessários:

- OBJETIVO L**  
Aperfeiçoar a gestão de pessoas.
- OBJETIVO M**  
Aperfeiçoar a comunicação dos resultados gerados pelo MAPA
- OBJETIVO N**  
Aumentar a agilidade dos processos de trabalho do Ministério

11. ALINHAMENTO DA LICITAÇÃO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

11.1. A presente contratação, por prover os meios necessários para ampliação da atuação do Ministério no âmbito nacional e internacional, cumprindo sua missão institucional de fiscalização, regulação e fomento, gerando impacto direto nos elementos norteadores do planejamento estratégico (missão, visão e objetivos). Razão pela qual, resta evidenciado o perfeito alinhamento da contratação buscada com os elementos norteadores do planejamento estratégico deste Ministério. Desta forma, visando evidenciar o anteriormente apontado, faz-se necessário detalhar os resultados a serem alcançados com a licitação que visa o registro formal de preços para contratação futura.

11.2. Resultados pretendidos com a contratação:

Fase	Resultados
Ao assinar a ata de registro	Prover o MAPA de um meio econômico e rápido para contratar os serviços de agenciamento de viagens.
	Criar um meio legal que permite compatibilizar o atendimento das demandas conforme a disponibilidade de orçamento e finanças.
	Atender as demandas flutuantes de forma tempestiva.
Ao assinar um contrato e executar os serviços	Viabilizar a participação dos servidores do MAPA em missões internacionais.
	Contribuir para a consecução dos objetivos finalísticos do MAPA.
	Viabilizar a participação do MAPA em eventos nacionais e internacionais de grande importância para o setor de agronegócio e agropecuário do Brasil.
	Viabilizar a consecução da missão institucional do MAPA.

11.3. Desta forma, a criação de uma ata de Registro de Preços para contratação futura de serviços de agenciamento de viagens internacionais e nacionais contribui para a consecução dos objetivos finalísticos do MAPA e para a missão institucional.



12. PARCELAMENTO DO OBJETO

12.1. O processo de planejamento tem a finalidade de demonstrar a viabilidade da contratação que, em suma, envolve analisar a necessidade/problema existente, as alternativas/soluções possíveis e determinar aquela que seja mais adequada, em acordo com os princípios da licitação e as diretrizes de contratações instituídas para a administração pública Federal.

12.2. A lei 8.666/93 traça as normas gerais sobre licitações e contratos e deixa bem claro o objetivo do processo de licitação no art. 3º:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

12.3. A licitação visa garantir a observância de princípios constitucionais, tais como:

- a) Isonomia;
- b) Solução da proposta mais vantajosa;
- c) Promoção do desenvolvimento nacional sustentável.
- d) A licitação deve ser processada e julgada sob uma sistemática própria, o que inclui:
- e) Conformidade com os objetivos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa;
- f) Conformidade com o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;
- g) Julgamento objetivo das propostas;
- h) Observação dos princípios correlatados.

12.4. Em nível de Governo Federal, as contratações públicas são disciplinadas pelo Decreto 9.507/2018 que dispõe sobre a contratação de serviços pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e pela Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações, que dispõe sobre as regras e diretrizes aplicáveis aos procedimentos de contratações de serviços sob regime de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

12.5. Dentre as diversas regras e princípios aplicáveis aos processos de licitações, temos que o princípio do **parcelamento do objeto**, é a diretriz a ser perseguida, conforme o instituído pelo **art. 15, inc. IV, combinado com o disposto no art. 23, § 1º da lei 8.666/93**:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II - Ser processadas através de sistema de Registro de Preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

**IV - Ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;**

V - Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I as III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

....

....

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração **serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis**, procedendo-se à licitação com vistas ao **melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade** sem perda da economia de escala.

12.6. O **parcelamento do objeto** tem a finalidade de ampliar a competitividade, por meio do melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e das peculiaridades do mercado. Desta forma, o parcelamento não constitui uma faculdade para administração pública, ao contrário, uma obrigação, pois, inclusive este é o entendimento do Tribunal de Contas da União-TCU, conforme pode-se observar nas súmulas dispostas abaixo:

**SÚMULA 247**  
*“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”Ano 2004*

**JUSTIFICATIVA DA SÚMULA 247**

2. Na Sessão de 13/10/2004, o Plenário aprovou a preliminar de conveniência e oportunidade do referido projeto de súmula, bem como fixou o prazo de 8 (oito) dias para a apresentação ao Relator de emendas e sugestões (Acórdão 1607/2004, Ata nº 38/2004) .“Este processo refere-se ao projeto de súmula aprovado pela Comissão de Jurisprudência, sobre a obrigatoriedade da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo.

3. Tendo em vista que o mencionado prazo expirou em 21/10/2004, sem que houvesse apresentação de emendas ou sugestões, submeto o projeto de súmula em anexo a este Colegiado para apreciação final.

4. Quanto ao mérito, lembro que o art. 85 do Regimento Interno/TCU estabelece que “A Súmula da Jurisprudência constituir-se-á de princípios ou enunciados, resumindo teses, soluções, precedentes e entendimentos, adotados reiteradamente pelo Tribunal, ao deliberar sobre assuntos ou matérias de sua jurisdição e competência”.

5. Além disso, a matéria abordada no projeto em exame está com o entendimento consolidado no âmbito do Tribunal, que sucessivamente vem confirmando a obrigatoriedade da adjudicação por item e não pelo preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo.

6. Inclusive, a numerosa jurisprudência citada nos autos demonstra que o assunto está pacificado nesta Corte de Contas.

7. A propósito, conforme observou o Ministro Walton Alencar Rodrigues, Relator do anteprojeto, “ (...) é inegável a importância da orientação nela plasmada, tendente à ampliação da competitividade do certame e à obtenção de menores preços. ”

Assim sendo, apresento Parecer favorável à aprovação do presente projeto de súmula, a fim de que o Tribunal adote o Acórdão que ora submeto à sua deliberação.”

**SÚMULA 253**  
*“Comprovada a inviabilidade técnico-econômica de parcelamento do objeto da licitação, nos termos da legislação em vigor, os itens de fornecimento de materiais e equipamentos de natureza específica que possam ser fornecidos por empresas com especialidades próprias e diversas e que representem*

*percentual significativo do preço global da obra devem apresentar incidência de taxa de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI reduzida em relação à taxa aplicável aos demais itens.”Ano 2010*

#### JUSTIFICATIVA DA SÚMULA 253

*A redação da súmula deve expressar o entendimento acolhido pela Comissão de Jurisprudência, de que a redução do BDI somente se justifica no fornecimento de equipamentos e materiais que possam ser contratados diretamente do fabricante ou de fornecedor com especialidade própria e diversa da contratada principal. “Antes mesmo de realizar a licitação para contratar o empreendimento, o gestor deve, em atenção ao disposto no art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, providenciar estudos técnicos sobre a possibilidade de adquirir os equipamentos e materiais de natureza específica em separado, procedendo ao parcelamento do objeto. Por essa razão, é adequado colocar em primeiro plano o teor deste dispositivo da Lei 8.666/1993.*

*Em todos os precedentes do Tribunal, o objetivo de diferenciar o BDI, conforme proposto no presente projeto de súmula, é reduzir o seu valor em relação ao BDI do empreendimento, razão pela entendemos que a redação deve expressar esse objetivo.”*

12.7. O Decreto 9.507/2018 não dispõe, especificamente, sobre o **parcelamento do objeto**, mesmo assim, contém dispositivos que indicam a necessidade da Administração Pública Federal considerar esse aspecto, o que pode ser notado nos seguintes trechos:

Art. 2º **A contratação deverá ser precedida e instruída com plano de trabalho aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade**, ou a quem esta delegar competência, e que conterà, no mínimo:

I - Justificativa da necessidade dos serviços;

II - Relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada;

III - **demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.**

12.8. A instrução Normativa nº 05/2017, por sua vez, faz menção direta ao instituto do parcelamento do objeto e determina a necessidade de considerá-lo na fase de planejamento, mais precisamente no Estudo técnico preliminar, conforme observa-se no **art. 24 da IN 05/2017**:

Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III.

§ 1º **O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:**

.....

.....

VIII - **justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;**

.....

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

**A regra é o parcelamento do objeto**, de modo a ampliar a competitividade da licitação, obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e aproveitar as peculiaridades do mercado, podendo ter como fundamentos os seguintes motivos:

A natureza distinta do objeto;

Fornecimento do material ou prestação dos serviços em locais distintos, mesmo nos casos de serviços de natureza idêntica;

Ampla oferta do produto ou serviço pelo mercado;

12.9. A determinação de adotar ou não o parcelamento prescinde de uma análise que considere também as seguintes variáveis:

a) Ganho de escala;

b) Viabilidade técnica;

c) Viabilidade econômica;

d) Grau de comprometer as entregas ou resultados pretendidos.

12.10. Visa o presente estudo em analisar a viabilidade de adoção do Registro de Preços para contratação futura dos serviços de agenciamento de viagens para atender as necessidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme quantitativos, especificações e exigências a serem definidas no Termo de Referência.

12.11. A proposta envolve a realização de um pregão eletrônico para o Registro de Preços, nos termos da Lei 10.520/2002 e do Decreto nº 7.892/2013, amparado no art. 15 da Lei 8.666/93:

**Lei 8.666/93.:**

.....

**Art. 15.** As compras, sempre que possível, deverão: [\(Regulamento\)](#) [\(Regulamento\)](#) [\(Regulamento\)](#) [\(Vigência\)](#)

I - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

**II - Ser processadas através de sistema de Registro de Preços;**

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - Ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

Apesar do instituto do Registro de Preços encontrar-se na Lei 8.666/93 em um artigo que trata de compras e não de contratação de serviços, já é pacífico o entendimento pela doutrina e jurisprudência de que o Registro de Preços é cabível no caso de contratações de serviços. Inclusive, a própria redação **do Decreto 7.892/2013** consolida este entendimento, **quanto diz no art. 1º:**

**Decreto 7.892/2013**

.....

Art. 1º **As contratações de serviços** e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecerão ao disposto neste Decreto.

12.12. Não há dúvida de que é possível a adoção do Registro de Preços para as contratações de serviços, além disso, tal instrumento tem um enorme valor para administração pública, na medida que permite a compatibilidade da necessidade de contratar com a disponibilidade de recursos.

12.13. Na proposta de Registro de Preços do MAPA estão incluídos os seguintes serviços:

a) Cotação, emissão e reserva de bilhete internacional e nacional;

b) Cancelamento, alteração e reembolso;

c) Emissão de seguro viagem internacional

d) Despesas e taxas de transporte dos cães (na forma de bagagem do tipo AVIH - animal vivo no porão)

12.14. Tendo em vista que o objeto a ser contratado foi precisamente especificado, resta, nesse momento, a necessidade de definição quanto a possibilidade de parcelamento ou não do objeto da contratação. Para tanto foi levantado junto aos órgãos sediados na Esplanada os procedimentos por eles adotados quanto a forma de contratação do objeto em estudo, conforme tabela a seguir:

CONTRATAÇÕES SIMILARES ANALISADAS													
Número	Órgão público	Modalidade de licitação	SRP	Nº da licitação	Uasg	Especificação da UASG	Valor homologado	Data de Homologação	Empresa vencedora	Objeto Parcelado ou agrupado?	Quantidade de grupo	Quantidade de itens	
1	Ministério da Defesa	Pregão	Sim	0045/2018	120006	Comando da Aeronáutica Grupamento de Apoio de Brasília	R\$ 38.470.330,28	06/12/2018	Miranda turismo e representações Ltda	Agrupado	1 grupo	6 itens	
2	Ministério da Saude	Pregão	Sim	0011/2018	255000	Fundação Nacional de Saúde-FUNASA	R\$ 23.019.407,09	05/11/2018	Voetur turismo e representações Ltda	Agrupado	1 Grupo	6 itens	
3	Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	Pregão	Sim	431/2018	393003	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes-DNIT	R\$ 15.223.709,63	26/02/2019	Voetur turismo e representações Ltda	Agrupado	1 Grupo	6 itens	
4	Ministério da Defesa	Pregão	Sim	001/2019	110404	Secretaria de Organização Institucional Departamento de Administração Interna	R\$ 17.548.128,28	24/01/2019	Apolo agencia de viagens e turismo Ltda	Agrupado	1 grupo	6 itens	
5	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA	Pregão	Sim	001/2019	135028	Embrapa Centro Nacional de Pesquisas Florestais	R\$ 5.781.088,72	13/03/2019	Voetur turismo e representações Ltda	Agrupado	1 grupo	2 itens	
6	Ministério da Educação	Pregão	Não	17-2018	153173	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	2.993.000.000	07/12/2018	Money turismo eireli	Agrupado	1 Grupo	4 itens	
7	Ministério da Saúde	Pregão	Não	002/2018	253002	Agência Nacional de Vigilância Sanitária	R\$ 9.400.009,00	13/12/2018	Meru viagens eireli	Agrupado	1 Grupo	5 itens	
8	Ministério Público da União	Pregão	Não	0059/2018	200200	Ministério Público do Trabalho Procuradoria Geral do Trabalho	R\$ 5.812.950,00	16/01/2019	Wtl turismo e locação Eireli	Agrupado	1 Grupo	1 item	

12.15. Análise pormenorizada da equipe de planejamento:

Critério	Decisão quanto ao parcelamento do objeto	Justificativa
Natureza dos serviços	Agrupar os serviços	Os serviços a serem contratos são todos da mesma natureza, ou seja, os serviços de agenciamento de viagens estão interligados, sendo que a efetivação de uma viagem carece da realização dos serviços em sequência: COTAÇÃO → RESERVA → EMISSÃO DO BILHETE → EFETIVAÇÃO DA VIAGEM ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO → RESSARCIMENTO DAS DESPESAS REEMBOLSO DE DESPESAS → FINALIZAÇÃO DE SERVIÇOS
Ganho de escala	Indiferente	O ganho de escala nesse tipo de serviço não é aparente, tendo em vista que nos pregões eletrônicos observa-se que as empresas apresentam propostas para os serviços com valores insignificantes, tal como R\$ 0,0010 real. Esse tipo de comportamento do mercado é bem peculiar, pois aparentemente a empresa não cobra pelos serviços de agenciamento, o que inclui: cotação, reserva, emissão, cancelamento ou alteração e reembolso. Desta forma, neste item, é indiferente a adoção do parcelamento ou do agrupamento.
Operação dos serviços	Agrupar	Os serviços de agenciamento de viagens envolvem serviços realizados remotamente, ou seja, a empresa contratada não necessariamente precisa ter uma estrutura física nas instalações do órgão público contratante. Desta forma, as empresas podem estar localizadas em qualquer parte do território nacional, sendo a comunicação feita por meio de telefone, e-mail ou sistema eletrônico. Desta forma, contratar uma única empresa para oferecer todos os serviços facilita a operacionalização dos serviços, tendo em vista que a realização fragmentada compromete o processo de comunicação e os resultados pretendidos.
Prática adotada pela Administração Pública	Agrupar	Nota-se na planilha acima que todas as contratações públicas analisadas envolvem o agrupamento dos serviços, desta forma, conclui-se que neste quesito a melhor decisão é seguir a sistemática já adotada em outros órgãos públicos
Local dos serviços	Agrupar	Os serviços serão gerenciados exclusivamente por unidades do MAPA.

12.16. As informações da tabela de licitações similares demonstram claramente que o parcelamento do objeto não se mostra coerente com as práticas adotadas por outros órgãos da Administração Pública. Desta forma, conclui-se pela adoção do não parcelamento do objeto, ou seja, pelo agrupamento dos serviços, tendo em vista as atuais circunstâncias do projeto, entendendo por esta ser a melhor alternativa. O não parcelamento trará benefícios operacionais, econômicos e compatibiliza o projeto do MAPA com as práticas já adotada em outros órgãos da Administração Pública Federal.

12.17. Os motivos pelo não parcelamento são:

- a) Os serviços a serem contratados possuem uma única natureza: serviços de agenciamento de viagens;
- b) Os serviços serão executados exclusivamente ao MAPA.
- c) Serviços desta natureza são contratados por outros órgãos da administração pública em um único grupo.
- d) A execução dos serviços por uma única empresa facilita e tem menores custos de fiscalização e acompanhamento do contrato.
- e) O ganho de escala é irrelevante neste contexto e nesta contratação específica.

12.18. O não parcelamento do objeto tem as seguintes vantagens:

- a) Facilidade de executar, acompanhar e fiscalizar o contrato;
- b) Redução de custos com as atividades de fiscalização e acompanhamento;
- c) Facilita a responsabilização pela má execução de serviços;
- d) Acompanha a metodologia já adotada em outros órgãos públicos;
- e) Não compromete a competitividade do processo de licitação.

13. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E CUSTO ESTIMADO

13.1. Os quantitativos foram estimados a partir da indicação das unidades envolvidas bem como da análise do histórico de utilização, pormenorizados no planejamento da contratação, conforme segue abaixo:

a) VOOS REGULARES NACIONAIS  
aa) Histórico do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP (7808762)

Setor	Compra Direta 2018	Agenciado 2018
GM	87	80
SE	83	197
SDA	1272	1691
SMC	263	409
SRI	66	117
SPA	120	106
CEPLAC	117	113
INMET	6	127
Subotal	2014	3840

Observação: Embora consultado, não foi utilizado o histórico de 2017 para compor uma média, por ser evidente a desproporcional variação (7808762).

ab) Indicação por Unidade

Setor	Quantidade	Expediente
SAP	1975	8202701
SEAF	2103	8202701
SAF	300	8220508
SFB	800	8119023

Observação: Secretarias assumidas pelo MAPA a par das alterações sofridas com a promulgação do Decreto nº 9.667 de 02 de janeiro de 2019, que instituiu nova estrutura regimental.

ac) Inclusão de Serviço

Setor	Quantidade	Expediente
CGVIGIAGRO/SDA	48	8220508 e 21000.053634/2017-91

Observação: Considerado dois deslocamentos por mês (ida e volta) para quatro cães e que todo deslocamento deve ser acompanhado por pelo menos um servidor no mesmo voo.

b- VOOS REGULARES INTERNACIONAIS

ba) Indicação por Unidade

Setor	Quantitativo	Documento
CEPLAC	6	7431094
SDA	400	7432539
SAF	112	7438794
SDI (SMC)	163	7452601 7421506
SRI	369	7458951 7421506
SPA	30	7466902
SFB	30	8119023
GM	120	8857870
SE	10	7490522
SEAF	15	7515889
SAP	70	7553256
TOTAL	1325	

c) VOOS NACIONAIS NÃO ATENDIDOS PELAS GRANDES COMPANHIAS (PEQUENOS TRECHOS): Estimado um acréscimo de 100% aos 100 bilhetes do contrato atual, portanto **200 bilhetes**, por falta de dados pormenorizados e considerado o cotejo demanda atual x unidades incorporadas. Frisa-se que, após um ano, configurando-se por superestimado, há a possibilidade de redução do quantitativo, por tratar-se de um contrato por demanda.

**d) ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS - VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS:** Estimado um acréscimo de 100% aos 105 bilhetes do contrato atual, portanto **210 bilhetes**, considerando o cotejo demanda atual x unidades incorporadas. Frisa-se que, após um ano, configurando-se por superestimado, há a possibilidade de redução do quantitativo, por tratar-se de um contrato por demanda.

Resumidamente, o quantitativo estimado é descrito por:

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição do item	Unidade de Medida	Quantidade Máxima
1	Emissão de bilhetes de passagens – voos domésticos regulares (Assessoria, cotação, reserva e emissão).	Serviço	11080
2	Emissão de bilhetes de passagens – voos domésticos não atendidos pelas grandes companhias credenciadas (Assessoria, cotação, reserva e emissão).	Serviço	200
3	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais (Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem).	Serviço	1325
4	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagens - voos domésticos e internacionais (Alteração, cancelamento e reembolso).	Serviço	210
5	Despesas e taxas de transporte dos cães (na forma de bagagem do tipo AVIH - animal vivo no porão)	Serviço	192
6	Repasse - voos domésticos regulares - 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	Serviço	11080
7	Repasse - voos domésticos regulares não atendidos pelas grandes companhias credenciadas - 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	Serviço	200
8	Repasse - voos internacionais - Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos	Serviço	1325
9	Repasse – seguro viagem - Internacionais - Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados	Serviço	1325

13.2. A ata de Registro de Preços faz parte de um procedimento denominado “Sistema de Registro de Preços”, previsto pelo art. 15 e 23 da Lei 8.666/93 e regulamentado pelo Decreto 7.892/2013, o qual tem como características a desnecessidade de previsão de recursos orçamentários para sua realização. Desta forma, diferentemente das licitações que segue o procedimento ordinário, a comprovação de recursos somente será necessária quando for decido pela assinatura de contrato.

13.3. O contrato será executado por demanda, desta forma, o valor estimado não representa efetivo gasto público, pois o consumo se dará somente se houver a necessidade de utilização do serviço.

14. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE AO ÓRGÃO

14.1. A equipe de planejamento considera as seguintes adequações como fundamentais:

- a) Indicar servidores que podem compor a equipe de fiscalização do contrato;
- b) Negociar com os setores demandante a possibilidade de instituir fiscais setoriais;
- c) Qualificar servidores para fiscalizar o novo contrato.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

15.1. As contratações correlatas referem-se a contratações que podem impactar direta ou indiretamente nos resultados do contrato de agenciamento de viagens, sugestivamente os seguintes:

- a) Contrato de prestação de serviços administrativos, como apoio à equipe de fiscalização;
- b) Contrato de manutenção dos serviços de tecnologia da informação, tendo em vista que a comunicação com a empresa contratada é feita por meio de telefone e e-mail;
- c) Manutenção dos serviços de energia elétrica e manutenção predial.

16. INFORMAÇÕES RELEVANTES

16.1. Os CREDENCIAMENTOS formalizados por intermédio da CENTRAL, na forma do Edital de Credenciamento nº 01/2014, objetivam a aquisição de BILHETES DE PASSAGEM diretamente das companhias aéreas abaixo relacionadas, resguardada a possibilidade de novos credenciamentos e de eventuais descredenciamentos:

- a) Azul Linhas Aéreas Brasileiras S/A (Azul);
- b) MAP Transportes Aéreos Ltda (MAP);
- c) Oceanair Linhas Aéreas S/A (Avianca);
- d) TAM Linhas Aéreas S/A (LATAM);
- e) VRG Linhas Aéreas S/A (GOL).

16.2. Caso ocorra credenciamento ou descredenciamento de companhias aéreas durante a vigência da ATA, o fato será comunicado tempestivamente pelo ÓRGÃO GERENCIADOR à CONTRATADA.

16.3. O quantitativo e valores de serviços a serem prestados pela CONTRATADA e dos valores a serem repassados às companhias aéreas e seguradoras estão estimados para doze (12) meses.

16.4. O horário de funcionamento dos ÓRGÃOS e ENTIDADES, a ser considerado neste TR, é das 08h00 às 20h00, sendo que neste intervalo está concentrado o maior volume de solicitações.

16.5. 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.

17. PREVISÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A custo estimado total é de R\$ 16.855.356,60 (dezesseis milhões, oitocentos e cinquenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta centavos), asseverado por exame da instrução processual concernente à pesquisa de preços ( 8871178).

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

18.1. Por todo o exposto, a equipe de planejamento entende por viável do prosseguimento da contratação ora tratada.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<div></div> <div>Marcelo Pereira dos Santos</div> <div>Matrícula: 2237460</div>	<div></div> <div>Alessandra Cristina Gonçalves Penha</div> <div>Matrícula: 1047487</div>	<div></div> <div>Carla Cristiane de Abreu Oliveira</div> <div>Matrícula: 03111110</div>



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO PEREIRA DOS SANTOS, Agente Administrativo**, em 22/10/2019, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º,§ 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristiane de Abreu Oliveira, Chefe de Serviço**, em 22/10/2019, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º,§ 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRA CRISTINA GONCALVES PENHA, Agente Administrativo**, em 22/10/2019, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º,§ 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8873003** e o código CRC **6850B3C6**.