



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

## EDITAL

### **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2016** **Processo Administrativo nº 05110.001220/2016-01**

A União, por intermédio da Central de Compras – CENTRAL, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, representada por Pregoeiro designado mediante Portaria nº 2/CENTRAL/MP, de 13 de agosto de 2015, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, do tipo MENOR PREÇO cuja sessão pública será realizada eletronicamente, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS do objeto descrito no item 1 deste Edital, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, pelas Instruções Normativas SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, e as respectivas alterações, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

Data da sessão: 20/04/2016

Horário: 09h30min

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

#### **1 – DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme quantidades e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.1.1 O objeto será licitado em lote único conforme segue:

LOTE ÚNICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	Alteração, cancelamento e reembolso

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



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

1.2 Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro do subitem 1.1.1 também será composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados, conforme discriminado no quadro abaixo e no Anexo IB do Termo de Referência:

<b>LOTE ÚNICO (Complemento)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>O ITEM COMPREENDE</b>
4	Repasse - voos domésticos	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.
5	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.
6	Repasse – seguro viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados

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

1.3 As credenciadas citadas no item 1.1 acima, advêm de procedimento público formalizado pela CENTRAL, na forma do Edital de Credenciamento nº 001/2014, para aquisição de passagens em voos domésticos diretamente das companhias aéreas Azul Linhas Aéreas Brasileira S/A (AZUL), Oceanair Linhas Aéreas S/A (AVIANCA), TAM Linhas Aéreas S/A (TAM), VRG Linhas Aéreas S/A (GOL), MAP Transportes Aéreos Ltda (MAP), e, resguardada a possibilidade de novos credenciamentos com outras companhias aéreas.

## **2 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

2.1 O órgão gerenciador será a Central de Compras – CENTRAL, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

2.2 São participantes 185 (cento e oitenta e cinco) Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal relacionados no Anexo IA do Termo de Referência.

## **3 – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

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

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo contratado das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

#### **4 – DO CREDENCIAMENTO NO PREGÃO**

4.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.

4.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

4.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 5 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2, de 2010.

5.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.4 que estejam em processo de falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.5 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

5.3 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

5.4 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.4.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.4.1.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa a elas equiparada;

5.4.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.4.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.4.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

5.4.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.5 A assinalação do campo “não” nas declarações a que se referem os subitens 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4 e 5.4.5 acima, implicará na impossibilidade de participação no pregão.

## **6 – DO ENVIO DA PROPOSTA**

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

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

6.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

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

6.6 A proposta deverá ser formulada contendo a descrição clara do objeto de acordo com as informações constantes do Termo de Referência, utilizando o modelo disponibilizado neste Edital (Anexo II), e ainda, observar:

6.6.1 se os preços propostos, inclusive os internos constantes da planilha de composição de preços, estão de acordo com os valores máximos estimados pela Administração, conforme Anexo IB do Termo de Referência.

6.6.2 que todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, tarifas promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas empresas aéreas, ainda que sazonais ou advindos de metas de movimentação de volume atingido pela CONTRATADA, em função do contrato, deverão ser aplicados ao preço dos bilhetes e repassados à Administração.

6.6.3 que as tarifas praticadas sejam aquelas praticadas pelas companhias aéreas sem comissionamento.

6.6.4 que os preços propostos sejam expressos com duas casas decimais, relativa à parte dos centavos.

6.7 Na proposta deverá conter declaração de que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

6.8 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

6.9 Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).

6.10 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 7 – DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1 Os lances deverão corresponder ao **Valor Total do Lote**, conforme modelo de proposta – Anexo II do Edital.

7.5.1.1 Os licitantes **ofertarão lances somente nos itens 1, 2 e 3**, referentes à emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos; emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais; e alteração e cancelamento de bilhetes de passagem – voos domésticos e voos internacionais, respectivamente.

7.5.1.2 Os itens 4 (repasso – voos domésticos), 5 (repasso – voos internacionais) e 6 (repasso – seguro viagem) são **FIXOS e NÃO SERÃO OBJETOS DE LANCES**, devendo ser cadastrados pelos licitantes no sistema Comprasnet com os valores definidos na coluna B e C respectivamente, conforme modelo de proposta – Anexo II do Edital.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 7.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.10 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.11 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.12 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.13 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.14 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.15 Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as participantes microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas a elas equiparadas, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.
- 7.16 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedade cooperativa que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.17 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.18 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.19 No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

## **8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1 O critério de julgamento será o de **menor preço (global) do Lote único**, conforme definido neste Edital e seus Anexos.

8.2 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro iniciará negociação diretamente com a empresa que apresentou o menor preço, por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais Licitantes, e poderá encaminhar contraproposta ao Licitante para que seja obtida melhor proposta, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

8.3 Após negociação, o Licitante detentor do menor preço será convocado para anexar no sistema Comprasnet, no prazo de 30(trinta) minutos, a proposta de preços e a planilha de custos, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.3.2 O não encaminhamento/anexação da proposta e planilha de custos, após convocação pelo Pregoeiro, no prazo estipulado, caracteriza desistência sujeitando-se a aplicação das penalidades cabíveis.

8.4 A proposta e planilha de custos anexadas serão examinadas pelo Pregoeiro quanto à compatibilidade dos preços em relação ao estimado e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.5 O percentual de redução do preço proposto, decorrente dos lances, deve incidir, preferencialmente, de forma linear sobre os preços unitários internos da planilha e da proposta na forma deste Edital. No caso de não haver a redução linear, o licitante deverá esclarecer o motivo na própria proposta.

8.6 Será desclassificada a proposta que:

8.6.1 Não atenda as exigências do Edital;

8.6.2 Contenha vícios ou ilegalidades;

8.6.3 Apresente preços finais, unitários e totais, em desacordo com os estimados pela Administração, ou apresente preço manifestamente inexequível.

8.7 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MP nº 2, de 2008.

8.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

8.10 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, sempre buscando negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

## 9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 SICAF;

9.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

9.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

9.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

9.2 O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

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

9.2.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02(duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedade cooperativa a elas equiparada, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.3 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira:

#### **9.4 Habilitação jurídica**

9.4.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.4.2 No caso de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.3 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de indicação de seus administradores;

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

9.4.5 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização.

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

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

#### **9.5 Regularidade fiscal e trabalhista**



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

9.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas- CNPJ;

9.5.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.5.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.5.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.5.6 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

## **9.6 Qualificação Econômico-Financeira**

9.6.1 certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.6.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.6.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.6.2.2. é admissível a apresentação de balanço intermediário, se decorrente de lei ou de previsão no estatuto ou contrato social da licitante, conforme acórdão do TCU 484-12-2007 – Plenário;

9.6.3 comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

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

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

9.6.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 5%(cinco por cento) do valor de R\$ 1.669.922,21(um milhão, seiscentos e sessenta e nove mil, novecentos e vinte e dois reais e vinte e um centavos) que corresponde ao estimado para a remuneração dos serviços de agenciamento de viagens prestados pela CONTRATADA.

## 9.7 Qualificação Técnica

9.7.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.7.1.1 Atestado(s)/declaração(s) de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter o licitante **desempenhado de forma satisfatória** atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

9.7.1.1.1 Para fins de compatibilidade serão considerados a prestação de serviços de **agenciamento de viagens e fornecimento de bilhetes de passagem, concomitantemente**, em quantidades somadas correspondentes ao mínimo de 25%(vinte e cinco por cento) das quantidades de **bilhetes de passagem domésticas** e ao mínimo de 25%(vinte e cinco por cento) das quantidades de **bilhetes de passagem internacionais**, considerando as estimativas do Anexo IB do Termo de Referência, conforme abaixo:

Item	Descrição Resumida do Item	Quantidade Anual Estimada	Percentual de 25%
1	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS	31.355	7.839
2	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS INTERNACIONAIS	22.959	5.740

9.7.1.1.2 os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

9.7.1.1.3 somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.7.1.1.4 a licitante deve disponibilizar, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.7.1.2 certificado de credenciamento à *International Air Transport Association* - IATA, que permita a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, citado no subitem 6.1.1 do Termo de Referência, no mínimo, ou, caso a companhia aérea não esteja inserida e utilizando plenamente os sistemas GDS disponíveis no mercado, certificado de credenciamento específico com a mesma;

9.7.1.3 declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com VOOS DOMÉSTICOS regulares e das principais companhias aéreas estrangeiras citadas no subitem 11.4 do Termo de Referência, e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado;

9.7.1.4 certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo (Lei nº 11.771/2008, art. 22 e Decreto nº 7.381/2010, art. 18).

9.8 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação:

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

9.8.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI;

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

9.8.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

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

9.8.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

9.8.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.9 O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, por meio do sistema eletrônico, ou via e-mail central.licitacao@planejamento.gov.br, no prazo de 02(duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após o encerramento da sessão pública.

9.10.1 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11 A comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedade cooperativa a elas equiparada somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.11.1 Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.11.2 O prazo para a regularização mencionada será contado a partir do resultado da habilitação, e a prorrogação poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3 A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei 8666/93, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogar a licitação.

9.11.4 A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após o prazo de regularização fiscal mencionado.

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

9.13 Será inabilitado o licitante que:

9.13.1 não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

9.13.2 que esteja com o direito de licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade gerenciador e participantes suspenso ou tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

9.14 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá diligenciar a fim de sanar dúvidas sobre as informações contidas nos documentos de habilitação desde que não alterem a substância dos documentos, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

9.15 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

## 10 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 1 (uma) hora, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 apresentar a **planilha de custos e formação de preços**, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.2.1 não poderão constar dessa planilha de custos e formação de preços quaisquer valores relativos a descontos, bônus, cortesias, tarifas promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas empresas aéreas, ainda que sazonais ou advindos de metas de movimentação de volume atingido pela CONTRATADA, em função do contrato.

10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## 11 – DOS RECURSOS

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





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

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

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

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

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

## **12 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

## **13 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

13.1 Após a homologação do certame, os licitantes serão convocados por meio do sistema eletrônico para, caso o desejem, reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

13.1.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

13.2 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

13.3 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

## **14 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

14.5 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na Ata.

## **15 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

15.1 Para a assinatura do Contrato não será exigida garantia contratual.

## **16 – DO CONTRATO**

16.1 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

16.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

16.2.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos.

16.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.4 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

16.5 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **17 – DO REAJUSTE**

17.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Contrato, anexo a este Edital.

17.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

## **18 – DA FISCALIZAÇÃO**

18.1 Os critérios de fiscalização do objeto estão previstos no item 17 do Termo de Referência.

## **19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas nos itens 14 e 15 do Termo de Referência.

## **20 – DO PAGAMENTO**

20.1 O pagamento mensal dependerá da real utilização do serviço demandado, podendo haver variação entre as quantidades efetivamente demandadas e as quantidades estimadas neste Edital.

20.2 A forma de pagamento e faturamento está prevista no item 8 do Termo de Referência anexo a este Edital.

## **21 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

21.1 Não será permitida a subcontratação.

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

## **22 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

22.1.1 não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o contrato decorrente da ata de registro de preços;



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

- 22.1.2 apresentar documentação falsa;
- 22.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.5 não mantiver a proposta;
- 22.1.6 cometer fraude fiscal;
- 22.1.7 comportar-se de modo inidôneo;
- 22.1.8 falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 22.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 22.3 Pela recusa em assinar a ATA ou o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado referente à remuneração pelo serviço do AGENCIAMENTO DE VIAGENS, conforme consta no subitem 7.1.4 do Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
- 22.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, as seguintes sanções:
- 22.4.1 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 22.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com qualquer dos órgãos ou entidades participantes, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 22.3.4 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 o contratado ressarcir os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos;
- 22.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.7 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,



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

22.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.9 **As sanções por atos praticados no decorrer da contratação** estão previstas no Termo de Referência.

### **23 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

23.2 A impugnação poderá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, no endereço: [central.licitacao@planejamento.gov.br](mailto:central.licitacao@planejamento.gov.br).

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

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

23.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

### **24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

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

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

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

24.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), telefone para contato: (61) 2020.6009.

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

ANEXO I – Termo de Referência, contendo os seguintes Anexos:

**Anexo IA** do Termo de Referência – Quantidades anuais estimadas dos órgãos e Entidades participantes;

**Anexo IB** do Termo de Referência – Quantidades e valores totais estimados.

ANEXO II – Modelo de Proposta e Planilha de Formação de Preços.

ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO IV – Minuta de Contrato;

Brasília, 08 de abril de 2016.

  
\_\_\_\_\_  
**IRENE SOARES DOS SANTOS**  
Pregoeira



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 DO OBJETO**

1.1 Registro de preços para eventual contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência e demonstradas a seguir:

LOTE ÚNICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem e cotação e emissão de seguro viagem
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	Alteração, cancelamento e reembolso

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

1.2 Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidade da Administração Pública Federal, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro do subitem 1.1 também será composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados, conforme discriminado no quadro abaixo e no Anexos IB:

LOTE ÚNICO (Complemento)		
ITEM	DESCRIÇÃO	O ITEM COMPREENDE
4	Repasso - voos domésticos	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos
5	Repasso - voos internacionais	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos
6	Repasso – seguro viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

1.3 As estimativas de consumo dos órgãos e entidades participantes estão contidas no Anexo IA e os respectivos totais no Anexo IB.

1.4 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.

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

## **2 DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES**

2.1 O órgão gerenciador da ata de registro de preços será a Central de Compras, da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2.2 Os participantes são 185 (cento e oitenta e cinco) órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme consta no Anexo IA, com os quais poderão ser firmados os contratos para prestação dos serviços de agenciamento de viagens.

2.3 Poderá ser admitida, a critério do órgão gerenciador e do fornecedor registrado, a adesão de órgãos ou entidades não participantes até o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para os órgãos e entidades participantes, independente do número de adesões.

2.4 As contratações adicionais a que se refere o subitem 2.3 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços para os órgãos e entidades participantes.

## **3 DAS DEFINIÇÕES**

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

- a) **ADMINISTRAÇÃO DIRETA** – constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, conforme estabelecido no inciso I do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
- b) **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** – compreende ENTIDADES, dotadas de personalidade jurídica própria, categorizadas em autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme estabelecido no inciso II do artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
- c) **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;



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

- d) AGENCIAMENTO DE VIAGEM - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização BILHETE DE PASSAGEM de e SEGURO VIAGEM;
- e) APF - Administração Pública Federal, compreendendo a ADMINISTRAÇÃO DIRETA e a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA que auxiliam o Presidente da República e os Ministros de Estado no exercício das atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme estabelecido no artigo 2º do Decreto-lei nº 200/1967;
- f) ATA – ata de registro de preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, na forma estabelecida no Decreto nº 7.892/2013;
- g) 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;
- h) CENTRAL – Central de Compras, vinculada à Secretaria de Gestão do MP;
- i) 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;
- j) *CODESHARE* – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea;
- k) CONTRATADA – fornecedor registrado que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação;
- l) CONTRATANTE – o ÓRGÃO ou ENTIDADE que firmar contrato com fornecedor registrado;
- m) CREDENCIAMENTO – processo de habilitação de companhias aéreas para fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM para a APF, sem a intermediação de AGÊNCIA DE TURISMO, procedido na forma do Edital de Credenciamento 01/2014;
- n) ENTIDADE – unidade dotada de personalidade jurídica própria que integra a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA;
- o) *GDS – Global Distribution System*, sistema eletrônico utilizado para operação e gerenciamento de cotações, reserva, emissões, alterações, cancelamentos





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

e reembolsos de passagens aéreas, intermediando o processo de compra e fornecimento entre as AGÊNCIAS DE TURISMO e as companhias aéreas;

- p) *IATA – International Air Transport Association* ou Associação Internacional de Transportes Aéreos, organização internacional criada por um grupo de companhias aéreas com o objetivo de representá-las em todos os assuntos relacionados à aviação, inclusive no processo de intermediação da comercialização de passagens aéreas;
- q) 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;
- r) MP – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- s) *NO-SHOW* - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo;
- t) ÓRGÃO – unidade sem personalidade jurídica própria integrante da estrutura administrativa de pessoa jurídica da ADMINISTRAÇÃO DIRETA ou INDIRETA;
- u) ÓRGÃO GERENCIADOR – ÓRGÃO ou ENTIDADE responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e gerenciamento da ATA dele decorrente;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, que tem como finalidade cadastrar e habilitar parcialmente pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar de licitações realizadas por ÓRGÃOS e ENTIDADES;



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

- aa)** SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MP, atualmente STI – Secretaria de Tecnologia da Informação;
- bb)** 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;
- cc)** TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas;
- dd)** TR – Termo de Referência;
- ee)** *TOUR CODE* - código fornecido pelas companhias aéreas que identificam o comprador, as condições comerciais e benefícios concedidos na aquisição de BILHETE DE PASSAGEM;
- ff)** TRECHO – compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;
- gg)** UNIDADE SOLICITANTE – unidade do âmbito da estrutura organizacional do ÓRGÃO ou ENTIDADE que demanda o serviço;
- hh)** 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;
- ii)** 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.

#### **4 DAS JUSTIFICATIVAS E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A 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.

4.1.1 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.

4.2 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.

4.2.1 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*”.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

4.3 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.

4.4 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.

4.4.1 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.

4.4.1.1 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;”*

4.5 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.

4.5.1 Neste ponto, em respeito ao que exige a alínea “c” do inciso I do artigo 15 da IN SLTI nº 2/2008, 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, atualmente estabelecidas pelo Decreto nº 8.578/2015.

4.6 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:



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

**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
<b>Valor Total</b>	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
<b>Valor Total</b>	R\$ 462.614.111,64			

Fonte: SCDP.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.”*.

4.11 A justificativa para o CREDENCIAMENTO pautou-se na inviabilidade de competição, consoante os fundamentos e justificativas assentados nos respectivos autos.

4.11.1 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.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

4.11.2 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.

4.12 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Utilização do CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal para pagamento das passagens aéreas emitidas diretamente com as companhias aéreas.

4.13 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.

4.14 Com a avaliação positiva do período experimental, iniciou-se a transição dos demais ÓRGÃOS e ENTIDADES para esse modelo de contratação direta.

4.15 Todavia, uma parcela das necessidades dos ÓRGÃOS e ENTIDADES não era atendida pela forma de aquisição 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.

4.16 Assim, realizou-se a contratação de uma única AGÊNCIA DE TURISMO, contemplando as demandas dos ÓRGÃOS e ENTIDADES não atendidas no escopo do precitado CREDENCIAMENTO, de modo que o presente TR constitui uma evolução da referida contratação, celebrada nesse mesmo formato, mas que está com sua ATA por expirar a vigência.

4.17 A realização desta licitação visa possibilitar aos ÓRGÃOS e ENTIDADES que se adequem plenamente ao novo modelo de aquisição de passagens aéreas estabelecido pela IN SLTI nº 03/2015, usufruindo dos benefícios a saber:



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

4.17.1 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 fins, pois terão apenas que realizar os procedimentos relacionados ao planejamento de necessidades e à contratação;

4.17.2 Padronização dos serviços contratados, bem como da metodologia de prestação, gestão e fiscalização dos contratos;

4.17.3 Maior celeridade na contratação, haja vista que se terá preços registrados;

4.17.4 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;

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

4.18 O disciplinamento normativo para a contratação do objeto previsto neste TR está consubstanciado na IN SLTI nº 3/2015 e a Portaria nº 20/2015 que revogaram a IN SLTI nº 7/2012 e a Portaria MP nº 505/2009, respectivamente, além do disposto na Portaria MP 555/2014, que atribuiu exclusividade à CENTRAL para realizar procedimentos para aquisição e contratação dos serviços que visam à obtenção de passagens aéreas para VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS para a APF.

4.19 Além disso, em 19/01/2015 foi expedido o Ofício Circular nº 001/2015 – CENTRAL/ASEGE/GM-MP, alterado pelo Ofício Circular nº 003/2015 – CENTRAL/ASEGE/GM-MP de 23/04/2015, informando os ÓRGÃOS e ENTIDADES sobre o novo modelo de aquisição de PASSAGENS AÉREAS e orientando-os sobre as providências a serem adotadas.

## 5 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

*Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser*



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

*objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.*

*Art. 2º (VETADO)*

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

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

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

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

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

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

5.4 Quanto à realização do Registro de Preços encontra amparo nos incisos I, III e IV do artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013:

*“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*

*(...)*

*I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.*

*IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”*

5.5 Enquadra-se o AGENCIAMENTO DE VIAGENS como serviço de natureza continuada, nos termos do artigo 6º da IN SLTI nº 2/2008:

*“Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao*



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

*cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.”*

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

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

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

5.9 Como consequência da prestação continuada do serviço em tela tem-se a aplicabilidade do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, que dispõe:

*“Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:*

*(...)*

*II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;”*

## **6 DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **6.1 CONDIÇÕES GERAIS**

6.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, credenciais e IATA dedicado à APF, de uso exclusivo, que serão cadastrados no SCDP.

6.1.2 As solicitações de cotação serão registradas no SCDP pela UNIDADE SOLICITANTE e direcionadas à CONTRATADA, que acessará fila no referido sistema contendo as solicitações pendentes de atendimento.

6.1.2.1A 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, fila contendo as solicitações de reservas e emissões pendentes de atendimento.

6.1.2.2Após 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 telefone.

6.1.3 Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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.

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

6.1.5 O pedido de cotação enviado à CONTRATADA deverá conter, no mínimo:

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

6.1.6 Caso seja necessário, os procedimentos para atendimento das solicitações nos primeiros 60 (sessenta dias) após a assinatura do primeiro contrato poderão ocorrer por e-



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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.

## **6.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO**

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

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

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

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

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

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

6.2.5 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.

6.2.6 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.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

6.2.7 O envio da relação citada no subitem 6.2.6 é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

6.2.7.1 A solicitação de serviço por e-mail ou telefone pressupõe a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP, não havendo, portanto, PCDP para submissão à autorização da UNIDADE SOLICITANTE via sistema.

6.2.7.2 Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS emitidos na forma acima 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.

6.2.7.3 Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente a 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 6.2.7.2.

6.2.8 As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 6.1.5 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

### 6.3 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

Este serviço compreende:

6.3.1 Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETES DE PASSAGEM, o serviço prestado pela CONTRATADA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado o disposto no subitem 6.1.4, quando:

- a) não houver opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos, 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.

6.3.2 Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 6.1.2 a 6.1.5.

6.3.2.1 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;



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

6.3.3 Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 6.1.2 a 6.1.5, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

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

6.3.4 Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 6.1.2 a 6.1.5, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

6.3.4.1 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.

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

#### **6.4 ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS**

6.4.1 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.

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

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

6.4.3.1 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, 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.

6.4.4 A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 6.4.2, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do BILHETE DE PASSAGEM, contendo no mínimo:



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

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

## 6.5 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

Este serviço compreende:

6.5.1 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 6.1.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

6.5.2 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 6.1.2 a 6.1.5.

6.5.2.1 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.

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

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



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

6.5.3 Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 6.1.2 a 6.1.5, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

6.5.3.1 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.

6.5.3.2 Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 6.1.5 deste TR para a criação da reserva.

6.5.4 Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 6.1.2 e 6.1.5, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

6.5.4.1 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.

6.5.4.2 As informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido serão cadastradas no SCDP e enviadas pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e envio ao passageiro.

#### **6.5.5 SEGURO VIAGEM**

6.5.5.1 A CONTRATADA deverá providenciar, quando solicitado pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, 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.

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

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

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

#### **6.6 ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS**

6.6.1 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.

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



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

6.6.3 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.

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

6.6.5 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.

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

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

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

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

## **6.7 CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E VOOS INTERNACIONAIS**

Este serviço compreende:

### **6.7.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda**

6.7.1.1 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.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

6.7.1.2 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.

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

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

- a) analisadas as cotações citadas nos subitens 6.4.1 e 6.6.1, 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.

6.7.2.1 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.

6.7.2.2 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.

## 6.8 REEMBOLSO

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

6.8.2 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*.

6.8.3 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.

6.8.4 A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 6.8.1, relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

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





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

e) valor do crédito.

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

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

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

#### 6.9 ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM EMITIDOS DIRETAMENTE PELA APF

6.9.1 A CONTRATANTE, nas situações impossibilidade de acesso ao SCDP, poderá solicitar à CONTRATADA, por meio de e-mail ou telefone, a alteração ou cancelamento de bilhetes de passagem emitidos diretamente pela APF junto às empresas credenciadas.

6.9.2 Estas solicitações somente serão iniciadas após a implantação de funcionalidade específica no SCDP para possibilitar a CONTRATADA efetuar as operações solicitadas, com utilização das credenciais emitidas pelas companhias aéreas credenciadas para a APF.

### 7 DOS VALORES ESTIMADOS

7.1 A circulação financeira anual estimada é da ordem de R\$ 138.638.579,78 (cento e trinta e oito milhões, seiscentos e trinta e oito mil, quinhentos e setenta e nove reais e setenta e oito centavos), que corresponde ao somatório dos valores abaixo descritos, conforme discriminado no Anexo IB:

7.1.1 R\$ 20.766.730,05 (vinte milhões, setecentos e sessenta e seis mil, setecentos e trinta reais e cinco centavos) corresponde aos valores de repasse referentes aos BILHETES DE PASSAGEM para VOOS DOMÉSTICOS emitidos pelas companhias aéreas, como TARIFA, TAXA DE EMBARQUE e outras taxas e multas decorrentes de alterações e cancelamentos;

7.1.2 R\$ 109.873.967,94 (cento e nove milhões, oitocentos e setenta e três mil, novecentos e sessenta e sete reais e noventa e quatro centavos) corresponde aos valores de repasse referentes aos BILHETES DE PASSAGEM para VOOS INTERNACIONAIS emitidos pelas companhias aéreas, como TARIFA, TAXA DE EMBARQUE e outras taxas e multas decorrentes de alterações e cancelamentos;

7.1.3 R\$ 6.327.959,58 (seis milhões, trezentos e vinte e sete mil, novecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta e oito centavos) corresponde aos valores de repasse referentes aos prêmios de SEGUROS VIAGEM contratados com as seguradoras.

7.1.4 R\$ 1.669.922,21 (um milhão, seiscentos e sessenta e nove mil, novecentos e vinte e dois reais e vinte e um centavos) corresponde aos valores da remuneração referentes aos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS prestados pela CONTRATADA.

### 8 DA FORMA DE PAGAMENTO



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

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

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

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

8.3 De acordo com as definições contidas nas letras "g" e "j" do item 3 deste TR, não há BILHETE DE PASSAGEM composto por trechos operados por mais de uma companhia aérea, com exceção dos casos de CODESHARE, onde entende-se que será adquirido apenas 1 (um) BILHETE DE PASSAGEM.

8.4 O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores dos serviços prestados, que serão calculados da seguinte forma:

8.4.1 Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

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

8.4.2 Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

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

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

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

Onde:

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

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

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

Q = quantidade do item

P = preço unitário do item



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

M = valor de multas

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

RD = valor de repasse de diferença tarifária

SG = valor de repasse dos SEGUROS VIAGEM

8.5 A fatura deverá ser apresentada discriminando, separadamente:

- a) Valores referentes ao AGENCIAMENTO DE VIAGENS, separadamente por item de serviço;
- b) Valores referentes aos repasses dos BILHETES DE PASSAGEM (TARIFAS, multas e TAXAS DE EMBARQUE), separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;
- c) Valores referentes aos reembolsos, separadamente por companhia aérea e por VOO DOMÉSTICO e VOO INTERNACIONAL;
- d) Valores dos créditos;
- e) Valores referentes aos repasses de SEGURO VIAGEM.

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

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

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

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

8.5.5 Serão considerados válidos para efeito de pagamento, a comprovação de solicitações feitas fora do SCDP através dos protocolos de atendimentos dos canais de telefone e/ou e-mail;

8.5.6 O pagamento da fatura será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da fatura contendo o detalhamento dos serviços executados no mês anterior, através de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pela CONTRATADA, ressalvado os casos dispostos no parágrafo 3º do artigo 5º da Lei nº 8.666/1993.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11 Nos termos do parágrafo 6º do artigo 35 da IN SLTI nº 2/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

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

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

8.13.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

8.13.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Ademais, persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.14 Quando do pagamento será efetuada a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previstas na legislação aplicável.

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

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

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

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

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

## 9 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes das contratações correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União estabelecidos para cada um dos ÓRGÃOS ou ENTIDADES contratantes, considerados os valores referentes ao serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS, aquisição de BILHETE DE PASSAGEM para VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS e SEGURO VIAGEM.



## 10 INFORMAÇÕES RELEVANTES

10.1 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 (TAM);
- e) VRG Linhas Aéreas S/A (GOL).

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

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

## 11 SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, obrigatoriamente, um código IATA dedicado para a APF, para que seja possível o registro único, exclusivo e em separado de todas as emissões de BILHETES DE PASSAGEM em nome da CONTRATANTE.

11.1.1 Para o caso das companhias aéreas nacionais ou internacionais que ainda não estiverem inseridas e utilizando plenamente os sistemas GDS disponíveis no mercado, a CONTRATADA deverá abrir uma conta exclusiva em nome da APF.

11.2 A CONTRATADA deverá fornecer os dados de acesso das contas exclusivas, bem como acesso ao código IATA dedicado, para que a CONTRATANTE possa extrair os dados de suas emissões, caso necessário, e para cadastramento no SCDP, possibilitando que sejam utilizados no referido sistema.

11.3 É terminantemente proibida, a emissão de BILHETE DE PASSAGEM fora do código IATA dedicado ou conta exclusiva da APF, bem como sua utilização para terceiros.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

11.4 O código IATA e as contas exclusivas devem permitir a emissão de BILHETE DE PASSAGEM nas seguintes companhias aéreas, no mínimo: TAM, GOL, AVIANCA, AZUL, PASSAREDO, SETE, MAP, AMERICAN AIRLINES, TAP, AIR FRANCE, DELTA AIRLINES, COPA AIRLINES, LUFTHANSA, EMIRATES, AEROLINEAS ARGENTINAS, SOUTH AFRICA, KLM, TACA, IBERIA, UNITED AIRLINES, QATAR AIRWAYS, LAN, AIR CHINA, ALITALIA, AEROMEXICO, AIR CANADA, BRITISH AIRWAYS, PLUMA, ETIHAD AIRWAYS, SWISS, TURKISH AIRLINE, US AIRWAYS.

## 12 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 O início da prestação de serviços para os ÓRGÃOS e ENTIDADES deverá ocorrer imediatamente após a assinatura dos contratos oriundos da ATA.

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

## 13 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

13.1 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:

13.1.1 Disponibilizar a ATA aos ÓRGÃOS e ENTIDADES participantes;

13.1.2 Gerenciar a ATA;

13.1.3 Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

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

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

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

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

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

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

13.1.6.1.3 Convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

13.1.6.2 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:

13.1.6.2.1 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,

13.1.6.2.2 Convocar os demais fornecedores registrados visando igual oportunidade de negociação.

13.2 Disponibilizar os *TOUR-CODE* provenientes de Acordos Corporativos de Descontos firmados entre a APF e as companhias aéreas para cadastramento no SCDP.

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

#### **14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

14.4 Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do servidor formalmente designado para a gestão do contrato, que de tudo dará ciência à APF, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

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

- a) Nome;
- 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





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

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

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

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

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

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

## 15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

15.2.1 Os empregados receptores das solicitações deverão ser qualificados para o completo atendimento e solução das solicitações;

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

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

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

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

15.5 Prestar informações requeridas pelos usuários;

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



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

- 15.7 Informar à CONTRATANTE quando do cumprimento ou não do atendimento, estando ele ou não dentro dos prazos previstos no contrato;
- 15.8 Atender, no prazo máximo de 2 e 4 horas, as solicitações de cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS, respectivamente.
- 15.8.1 Para os casos previstos na letra “b” do subitem 6.3.1 deste TR, o prazo máximo para atendimento será de 72 (setenta e duas) horas.
- 15.9 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
- 15.10 Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva.
- 15.11 Assessorar a CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos, inclusive TARIFAS promocionais e outras vantagens que a CONTRATANTE possa obter.
- 15.12 Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no edital e no contrato, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes da execução.
- 15.13 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.14 Recrutar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.15 Alocar na execução dos serviços, profissional que possua comprovante de conclusão de curso de emissão de BILHETE DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS e comprovante de treinamento nos sistemas GDS do mercado;
- 15.16 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 15.17 Gerenciar e dimensionar a equipe responsável pela execução dos serviços, bem como a logística necessária, levando em conta os quantitativos contratados e os serviços exigidos.
- 15.18 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 15.19 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou à CONTRATANTE.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

- 15.20 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
- 15.21 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.22 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.23 Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional e regional e com as principais companhias aéreas internacionais.
- 15.24 Iniciar a prestação dos serviços para a CONTRATANTE imediatamente após a assinatura do contrato;
- 15.25 Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios gerados pelo sistema *BSP (Billing and Settlement Plan* - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões) no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 15.26 Quando solicitado, fornecer à CONTRATANTE os relatórios dos créditos decorrentes de BILHETES DE PASSAGEM com *status* de não voados, no período que permita a CONTRATANTE acompanhar o andamento das aquisições e reembolsos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 15.27 Garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;
- 15.27.1 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços pela CONTRATADA ensejará a rescisão unilateral do contrato e a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 15.28 Efetuar o pagamento dos BILHETES DE PASSAGEM emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos por estas, ficando estabelecido que a APF não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
- 15.29 Repassar à CONTRATANTE todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, TARIFAS promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas companhias aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pela CONTRATADA em função do contrato.
- 15.29.1 Para tanto, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, analisar relatórios e documentos *IATA/BSP (Billing and Settlement Plan* - relatórios de cobrança e detalhamento de emissões) e das companhias aéreas.
- 15.30 Reembolsar à APF, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento, o valor do BILHETE DE PASSAGEM emitido, pago e não utilizado ou alterado que gerou crédito, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, assim como o crédito relativo aos prêmios das apólices ou vouchers de SEGURO VIAGEM cancelados, emitindo Nota de Crédito em favor da CONTRATANTE que, por medida de simplificação processual, poderá efetuar desconto dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

15.30.1 Tal obrigação de reembolso remanesce mesmo após o encerramento da vigência do contrato, sendo que, neste caso, a devolução do valor à APF se dará mediante a utilização de GRU - Guia de Recolhimento da União emitida pela CONTRATANTE e paga pela CONTRATADA no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

15.31 Dispor de equipe para a CENTRAL DE ATENDIMENTO, cujos serviços serão executados de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, imediatamente após a assinatura do contrato.

15.32 Providenciar a emissão de voucher do serviço de transporte por excesso de bagagem, quando solicitado pela CONTRATANTE.

15.33 Substituir a apólice ou o voucher do SEGURO VIAGEM quando a CONTRATANTE solicitar remarcação de data ou o cancelamento e nova emissão.

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

## 16 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

- a) Certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo;
- b) Certificado de credenciamento à IATA, que permita a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, citado no subitem 6.1.1, no mínimo, ou, caso a companhia aérea não esteja inserida e utilizando plenamente os sistemas GDS disponíveis no mercado, certificado de credenciamento específico com a mesma;
- c) Declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com VOOS DOMÉSTICOS regulares e das principais companhias aéreas estrangeiras citadas no subitem 11.4 e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado;
- d) Declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que executa ou executou contrato de prestação dos serviços de AGENCIAMENTO DE VIAGENS e fornecimento de BILHETE DE PASSAGEM, concomitantemente, em quantidades somadas correspondentes ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e ao mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades de BILHETES DE PASSAGEM de VOOS INTERNACIONAIS, considerando-se as estimativas do Anexo IB;

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



## **17 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

17.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.

17.2 A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato, TR e anexos.

17.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

17.4 As disposições previstas neste item não excluem o disposto no Anexo IV - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da IN SLTI nº 2/2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

## **18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ATA ou o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

18.2 Pela recusa em assinar a ATA ou o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado referente à remuneração pelo serviço do AGENCIAMENTO DE VIAGENS, conforme consta no subitem 7.1.4 deste TR, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.

18.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.4 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, as seguintes sanções:



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

- a) Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, a critério da CONTRATANTE, desde que não configure infração mais grave, incluindo se:
  - a1) Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
  - a2) Dificultar a ação da fiscalização ou o cumprimento de orientações e atendimento a solicitações da CONTRATANTE;
- b) Multa de 0,5% (meio por cento) do valor mensal estimado do contrato referente ao AGENCIAMENTO DE VIAGENS, se:
  - b1) Descumprir o horário estabelecido para atendimento ou as condições nele previstas, por ocorrência;
  - b2) Deixar de atender solicitação e orientação para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às TARIFAS promocionais, por ocorrência;
  - b3) Deixar de apresentar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência;
- c) Multa de 2% (dois por cento) do valor mensal estimado do contrato referente ao AGENCIAMENTO DE VIAGENS, se realizar cotações, reservas, emissões, alterações, cancelamentos ou reembolsos de BILHETE DE PASSAGEM fora das condições e especificações estabelecidas neste contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a APF enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

18.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 8.666/1993.

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

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 APF, observado o princípio da proporcionalidade.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

18.9 As multas serão recolhidas em favor da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa da União e cobradas judicialmente.

18.10 A recorrência de faltas ou falhas poderá ensejar aplicação das demais sanções previstas na legislação vigente, cumulativamente à aplicação de multa, observado o disposto no subitem 18.4.

A blue ink signature, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

## ANEXO IA

### QUANTIDADES ANUAIS ESTIMADAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	MAPA	130010	COMISSAO EXEC.DA LAVOURA CACAUEIRA	15	8	16
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	MAPA	130016	LABORATÓRIO NAC. AGROPECUÁRIO EM PERNAMBUCO	16	3	14
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	MAPA	130017	LABORATORIO NACIONAL AGROPECUARIO NO PARA	90	20	37
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	MAPA	130056	SUPERINT.FEDERAL DE AGRIC.PECUARIA E ABASTEC.	100	10	30
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	MAPA	130067	SUPERINT.FED. DE AGRIC.PECUARIA E ABASTEC./SP	50	70	30
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	MAPA	130103	LABORATORIO NACIONAL AGROPECUARIO NO RS	0	6	12
MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	MCTI	113201	SAE-CNEN-COMIS.NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR/RJ	48	100	24
MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	MCTI	240101	MCT-COORD. GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/DF	250	733	178
MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	MCTI	240125	MUSEU PARAENSE EMILIO GOELDI	8	4	9
MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	MCTI	240126	OBSERVATORIO NACIONAL - RJ	10	20	12
MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	MCTI	240137	CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDEST	60	10	35
MINISTERIO DA CULTURA	MINC	420001	MINC-COORD-GERAL DE EXEC. ORÇ.E FINANCEIRA	100	150	60
MINISTERIO DA DEFESA	MD	110404	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA	1.200	3.500	2.740
MINISTERIO DA DEFESA	MD	110511	CENTRO GESTOR OP. SISTEMA PROTECAO AMAZONIA	56	5	6
MINISTERIO DA DEFESA	MD	112408	HOSPITAL DAS FORCAS ARMADAS	20	40	30
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	150002	SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	5.558	220	3.466





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	152134	CAMPUS GUARAPUAVA_ UNIVERSIDADE TECN. PR	5	15	14
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	152290	INST. FED. DE EDU., CIEN.E TEC. SAO FRANCISCO	10	10	14
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	152800	CAMPUS PENEDO_INSTITUTO FED. ED. ALAGOAS	2	2	6
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	152802	CAMPUS PIRANHAS INST. FED. DE EDUC. TEC AL	10	4	10
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	152815	INSTITUTO FED.DE ALAGOAS - CAMPUS MARAGOGI	10	3	10
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	153032	UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS/MEC/MG	35	53	15
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	153045	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA	20	20	18
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	153052	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS-JF/GO	100	70	35
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	153115	MEC-UFRJ-UNIVERSID.FED DO RIO DE JANEIRO/RJ	13	14	12
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	153978	MEC/INEP/INST.NAC.DE EST.E PESQ.EDUCAC./DF	475	80	206
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	154051	UNIVERSIDADE FEDERAL DE VICOSA	200	80	75
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	154054	FUNDACAO UNIVERS.FEDERAL/MS	25	12	20
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	154503	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC	10	26	119
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	154763	INST.FED.SUDESTE MG CÂMPUS SANTOS DUMONT	20	4	22
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	155341	IF DE PERNAMBUCO ABREU E LIMA	30	0	30
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	155440	CAMPUS TEFÊ IFECT DO AMAZONAS	100	20	160
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	155527	CAMPUS EIRUNEPE IFAM	60	0	26
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158092	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCÁVIO DA BAHIA	20	20	18
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158099	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO TRIA.MINEIRO	100	20	35



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158122	INST.FED.DE EDUC.,CIENCIA E TECNOLOGIA DE MG	300	100	205
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158123	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	10	10	14
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158125	INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE	40	10	35
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158129	INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO	100	10	55
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158135	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO PARA	60	40	20
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158136	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE PERNAMBUCO	23	51	24
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158146	INST.FED.DE EDUC.,CIENC. E TECNOLOGIA PIAUI	100	100	250
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158148	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE RONDONIA	25	72	20
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158150	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAPA	50	20	25
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158277	INST.FED.BAIANO/CAMPUS SANTA INES	10	6	12
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158298	INST.FED.GOIANO/CAMPUS URUTAI	60	10	40
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158300	INST.FED.GOIANO/CAMPUS MORRINHOS	6	20	46
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158302	INST.FED.GOIANO/CAMPUS CERES	10	10	14
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158306	INST.FED.PARÁ/CAMPUS BELEM	20	28	11
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158307	INST.FED.PARÁ/CAMPUS MARABÁ	10	5	11
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158311	INST.FED.TRIANGULO MINEIRO/CAMPUS ITUIUTABA	20	10	15
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158313	INST.FED.DO CEARA/CAMPUS FORTALEZA	300	50	118
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158319	INST.FED.DO CEARA/CAMPUS MARACANAU	10	10	25
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158322	INST.FED.DO CEARA/CAMPUS ACARAU	35	10	25



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158338	INST.FED.SUL R.GRANDESENSE/CAMPUS PASSO FUNDO	6	6	18
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158339	INST.FED.SUL R.GRANDESENSE/SAPUCAIA DO SUL	10	5	30
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158340	INST.FED.SUL R.GRANDESENSE/CAMPUS CHARQUEADAS	5	5	15
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158373	INST.FED.DO R.G.DO NORTE/CAMPUS JOÃO CÂMARA	10	4	10
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158378	INST.F.ED.,CIENC.E TEC.DO NORT DE MG/C.JANUAR	20	10	25
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158380	INST.FED DE ALAGOAS/CAMPOS MARECHAL DEODORO	3	0	3
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158381	INST.FED DE ALAGOAS/CAMPOS MACEIO	231	10	108
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158382	INST.FED.ALAGOAS/CAMPUS SATUBA	10	2	9
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158412	INST.F.DE ED.CIENC.E TEC.SUD.DE MG C.R.POMBA	10	10	14
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158414	INST.F.ED.,CIENC.E TEC DO SUD.DE MG/C.J.FORA	10	10	14
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158469	INST.FED.DA PARAIBA/CAMPUS JOÃO PESSOA	50	30	35
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158473	INST.FED.DA PARAIBA/CAMPUS PICUI	60	6	29
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158506	INST.FED.DO PARA/CAMPUS BRAGANÇA - PA	40	10	25
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158507	INST.FED.DO PARA/CAMPUS ALTAMIRA - PA	60	7	38
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158508	INST.FED.DO PARA/CAMPUS ABAETETUBA - PA	1	1	3
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158512	INST.FED.DO PARA/CAMPUS INDUSTRIAL MARABÁ PA	10	6	12
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158516	INSTITUTO FEDERAL DE EDUC.CIENC.E TEC.DE SC	200	20	130
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158517	UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	10	2	9
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158518	INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ/CAMPUS SANTARÉM	60	0	20



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158640	INST.FED. DE GOIAS CAMPUS AGUAS LINDAS	20	8	20
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158641	INST.FED. GOIAS CAMPUS GOIANIA OESTE	20	8	18
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158717	UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA	150	20	30
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158720	UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA	100	25	45
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158740	INST.FED.CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA	32	8	14
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158741	INST. FED. CAMPUS SERRA TALHADA	10	10	15
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158743	INST. FED. DE EDUCACAO-CAMPUS ROLANTE	10	4	10
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158744	INST. FED. DE EDUC/CAMPUS VACARIA	20	2	12
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158745	INST. FED. DE EDUCACAO/CAMPUS ALVORADA	20	10	12
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	158970	CAMPUS PRIMAVERA DO LESTE IFECT MT	20	0	14
MINISTERIO DA EDUCACAO	MEC	159002	INST.FED.TRI/MIN.CAMPUS UBERLANDIA CENTRO	20	20	15
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170007	COORDENACAO-GERAL DE DESENVOLV.INSTITUCIONAL	99	49	80
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170009	ESCOLA DE ADMINISTRACAO FAZENDARIA/DF	82	10	43
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170010	MF-SRF-SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL/DF	95	100	25
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170018	SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 1A RF/DF	40	14	33
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170038	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - CE	52	0	30
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170055	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/PE	100	0	20
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170069	SUPERINT. DE ADM. MIN. DA FAZENDA/SE	20	0	20
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170106	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF-MS	22		9



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170114	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - RJ	4	2	6
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170116	SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 7A.RF/RJ	100	40	120
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170131	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - SP	10	0	10
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170153	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - PR	30	1	11
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170160	DELEGACIA DA REC.FEDERAL EM P.GROSSA/PR	2	2	6
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170162	DELEGACIA DA REC.FEDERAL EM FOZ DO IGUAÇU/PR	50	10	50
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170177	SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS	164	16	44
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170191	SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	87	101	29
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170314	MF - SRF - DELEGACIA DA REC. FED. BLUMENAU/SC	20	4	10
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170479	CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS	400	30	90
MINISTERIO DA FAZENDA	MF	170531	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - DF	158	24	166
MINISTERIO DA INTEGRACAO NACIONAL	MI	530001	MIN - DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA	720	120	408
MINISTERIO DA INTEGRACAO NACIONAL	MDIC	533013	SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA	30	6	7
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200005	MJ-CGS-COORDENACAO GERAL DE LOGISTICA/DF	1.620	399	328
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200109	MJ-DPRF-DEPART. DE POL.RODOVIARIA FEDERAL/DF	50	60	22
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200111	19A.SUPERINTEND.DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL	45	5	15
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200113	11A.SUPERINTEND.DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL	240	10	52
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200114	10A.SUPERINTEND.DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL	100	0	100
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200115	4A.SUPERINTEND.DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL	70	5	16



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200116	5A.SUPERINT.DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/RJ	2.000	60	820
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200120	SUPERINT.DE POL.RODOVIARIA FEDERAL/MT	30	4	26
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200126	MJ-12.SUPERINT.DE POL.ROD.FEDERAL/SPRF/MJ/ES	5	0	5
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200129	13A.SUPERINTEND.DE POLICIA RODOV. FEDERAL/AL	48	1	33
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200141	10. DISTRITO REG.DE POLICIA RODOV. FEDERAL-DF	400	30	415
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200232	5º DISTRITO REGIONAL DO DPRF	120	10	65
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200334	COORDENACAO DE ADMINISTRACAO-COAD	1.090	837	768
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200338	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - DF	120	30	46
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200340	ACADEMIA NACIONAL DE POLICIA - DF	60	60	90
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200346	SUPERINTENDENCIA REG.DA POLICIA FEDERAL NA BA	70	4	27
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200352	SUPERINTENDENCIA REGIONAL NO ESTADO DO ES	200	10	34
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200358	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AL	30	10	50
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200360	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - SP	65	139	32
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200366	DIVISAO DE POLICIA FEDERAL - FOZ DO IGUAÇU/PR	63	8	30
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200370	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - SC	8	8	16
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200372	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- RS	20	30	35
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200376	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- GO	10	6	12
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200378	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - RO	200	10	80
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200380	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AC	65	15	25



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200382	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AM	150	10	125
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200386	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- PA	100	5	67
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200388	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- MA	40	10	50
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200392	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - CE	30	40	50
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200404	SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - TO	46	4	18
MINISTERIO DA JUSTICA	MJ	200406	DIRETORIA TECNICO-CIENTIFICA/DPF	60	50	63
MINISTERIO DA PREVIDENCIA SOCIAL	MTP	333005	COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMONIO E LOGISTICA	6	25	10
MINISTERIO DA PREVIDENCIA SOCIAL	MTP	512006	COORDENACAO GERAL DE LICITACOES E CONTRATOS	800	150	650
MINISTERIO DA SAUDE	MS	250024	MS-ESCRITORIO DE REPR.DO MINIST. DA SAUDE/MS	20	0	14
MINISTERIO DA SAUDE	MS	250030	GERENCIA ESTADUAL DO MINISTERIO DA SAUDE/PI	12	0	9
MINISTERIO DA SAUDE	MS	250036	ESCRITORIO DE REPRES. DO MINIST. DA SAUDE/SC	10	0	10
MINISTERIO DA SAUDE	MS	250039	ESCRITORIO DE REPRES. DO MINIST. DA SAUDE/TO	20	2	9
MINISTERIO DA SAUDE	MS	250110	COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	3.500	3.000	2.500
MINISTERIO DA SAUDE	MS	255000	MS-FUNDAÇAO NACIONAL DE SAUDE/DF	150	5	32
MINISTERIO DA SAUDE	MS	255008	FUNDAÇAO NACIONAL DE SAUDE/ES	1	1	3
MINISTERIO DA SAUDE	MS	255021	FNS-COORDENADORIA REGIONAL/RS	80	10	180
MINISTERIO DAS CIDADES	MCIDADES	560010	COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS MCID	29	90	10
MINISTERIO DAS COMUNICACOES	MC	410003	COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	190	420	243
MINISTERIO DAS RELACOES EXTERIORES	MIRE	240009	DEPARTAMENTO DO SERVICO EXTERIOR - MIRE	500	5.330	1.575



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DAS RELACOES EXTERIORES	MRE	240016	INSTITUTO RIO-BRANCO	50	12	24
MINISTERIO DE MINAS E ENERGIA	MME	320004	MME-CGC-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/DF	45	130	40
MINISTERIO DE MINAS E ENERGIA	MME	323028	AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - DF	120	73	60
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR	MDIC	183023	INST.NAC.DE METROLOGIA QUALIDADE E TECNOLOGIA	57	123	83
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR	MDIC	193028	SUPERINTENDENCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS/AM	40	40	16
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA E COMERCIO EXTERIOR	MDIC	280101	MINISTERIO DO DESENV.INDUSTRIA E COM.EXTERIOR	500	1.000	750
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A FOME	MDS	550005	COORD. GERAL DE LOGISTICA E ADMINISTRACAO	100	50	90
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO AGRARIO	MDA	373073	IN CRA-23 SR-SUPERINTEND. ESTADUAL IN CRA/MT	8	0	90
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO AGRARIO	MDA	373085	IN CRA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL SR-26/TO	16	0	12
MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO AGRARIO	MDA	490011	MIN. DESENV. AGRARIO-ADMINISTRACAO DIRETA	300	200	100
MINISTERIO DO ESPORTE	ME	180002	SUBSECRET. DE PLANEJ. ORÇAM. E ADMINISTRACAO	1.000	203	450
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193100	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/AM	251	0	87
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193101	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/AL	20	0	14
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193102	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/AP	30	30	75
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193107	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/ES	3	0	3
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193111	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/MG	20	0	14
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193113	MMA-IBAMA-SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/MT	20	0	14
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193114	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/PA	60	0	48
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193120	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/RN	120	120	120





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Órgão Superior	Sigla Órgão Superior	Código UASG	Nome UASG	Item 1	Item 2	Item 3
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193122	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/RR	40	0	40
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193129	IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/SP	10	0	10
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	193183	IBAMA - GERÊNCIA EXECUTIVA I - TOCANTINS	90	1	19
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	440001	SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO	178	438	124
MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE	MMA	440075	SERVICO FLORESTAL BRASILEIRO	10	25	19
MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO	MP	201004	MP-COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	350	400	400
MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO	MTP	380048	DELEG.REG.DO TRAB/RIO GRANDE NORTE	40	0	50
MINISTERIO DO TURISMO	MTUR	185001	MTUR-EMBRATUR-INSTIT.BRASILEIRO DE TURISMO/DF	15	134	24
MINISTERIO DO TURISMO	MTUR	540004	COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	150	100	60
MINISTERIO DOS TRANSPORTES	MT	390004	MT-CSG-COORD.-GERAL DE SERVICOS GERAIS/DF	489	17	85
PRESIDENCIA DA REPUBLICA	PR	110176	COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	150	150	95
PRESIDENCIA DA REPUBLICA	PR	110581	DIVISÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	190	150	55
PRESIDENCIA DA REPUBLICA	PR	110629	PROG.FORTAL.PREV.COMB.CORRUPÇÃO	50	10	45
PRESIDENCIA DA REPUBLICA	PR	110680	SECRETARIA DE PORTOS	100	100	300
PRESIDENCIA DA REPUBLICA	PR	113214	AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC	250	1.330	316
PRESIDENCIA DA REPUBLICA	MP	113601	IPEA-INSTIT.DE PESQUISA ECONOMICA APLICADA/DF	200	100	80
PRESIDENCIA DA REPUBLICA	PR	200016	SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS/PR	282	408	179
Total				31.355	22.959	23.229



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

**ANEXO IB**

**QUANTIDADES E VALORES TOTAIS (MÁXIMOS) ESTIMADOS**

<b>Quadro 1</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição Resumida do Item</b>	<b>Quantidade Anual Estimada</b>	<b>Preço Unitário de Agenciamento (R\$)</b>	<b>Valor Anual Estimado do Agenciamento (R\$)</b>
1	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS	31.355	21,04	659.709,20
2	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS INTERNACIONAIS	22.959	25,87	593.949,33
3	Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS	23.229	17,92	416.263,68
<b>Total</b>				<b>1.669.922,21</b>

<b>Quadro 2</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição Resumida do Item</b>	<b>Quantidade Anual Estimada</b>	<b>Preço Médio do BILHETE DE PASSAGEM e SEGURO VIAGEM (R\$)</b>	<b>Valor Anual Estimado de Repasse (R\$)</b>
4	Repasse – VOOS DOMÉSTICOS	31.355	662,31	20.766.730,05
5	Repasse – VOOS INTERNACIONAIS	22.959	4.785,66	109.873.967,94
6	Repasse – SEGURO VIAGEM	22.959	275,62	6.327.959,58
<b>Total</b>				<b>136.968.657,57</b>

1 A circulação financeira total anual estimada é da ordem de R\$ 138.638.579,78 (cento e trinta e oito milhões, seiscentos e trinta e oito mil, quinhentos e setenta e nove reais e setenta e oito centavos), conforme apresentado nos quadros acima.

Virginia Bracarense Lopes  
Diretora  
SIAPE 1909535  
CENTRAL/SEGES/MD



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

1.1 A estimativa referente ao item 4 foi estabelecida com base no valor médio dos BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS de companhias aéreas não credenciadas utilizados pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES da APF no ano de 2015 e registrados no SCDP.

1.2 A estimativa referente item 5 foi estabelecida com base no valor médio dos BILHETES DE PASSAGEM de VOOS INTERNACIONAIS utilizados pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES da APF no ano de 2015 e registrados no SCDP.

1.3 A estimativa referente ao item 6 foi estabelecida com base nos valores dos prêmios de SEGURO VIAGEM apurados em pesquisa de mercado atualizada, consideradas coberturas básicas.

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

  
Virginia Bracarense Lopes  
Diretora  
SIAPE 1909535  
CENTRAL/SEGES/MP



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

## ANEXO II DO EDITAL

### MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (em papel personalizado da empresa)

Processo nº 05110.001220/2016-01  
Pregão Eletrônico nº 01/2016

Razão Social: CNPJ:  
Endereço: Tel./Fax:  
CEP: Cidade:  
Banco: Agência: Conta:

Apresentamos a nossa Proposta para o Registro de Preço visando a contratação da prestação de serviços de agenciamento de viagens, por demanda, para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal:

Item	Descrição Resumida do Item	Quantidade Anual Estimada	Preço Unitário de Agenciamento (R\$)	Valor Anual Estimado do Agenciamento (R\$)
		A	B	C
1	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS	31.355		
2	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS INTERNACIONAIS	22.959		
3	Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS	23.229		
4	Repasse - VOOS DOMÉSTICOS	31.355	662,31	20.766.730,05
5	Repasse - VOOS INTERNACIONAIS	22.959	4.785,66	109.873.967,94
6	Repasse – SEGURO VIAGEM	22.959	275,62	6.327.959,58
<b>Total do Lote</b>				

(\*) Os lances ofertados deverão corresponder a este somatório (Valor Total do Lote)

(\*\*) Os itens 4, 5 e 6 são FIXOS e não serão objeto de formulação de preços nem de lances.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

O prazo de validade desta proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de abertura do Pregão (não inferior a 90 (noventa) dias).

**DECLARAMOS QUE:**

I- nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários, para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir;

II- quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;

III - caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e os Contratos de Serviço dela advindos;

IV - estamos cientes e concordamos com as condições estabelecidas no Edital desta Licitação e seus Anexos.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Responsável legal

Dados do representante legal da empresa para assinatura da Ata de Registro de Preços e dos Contratos:

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade:

CPF:

Cargo/Função

RG:

Órgão Expedido:

Naturalidade:

Nacionalidade:

**MODELO PROPOSTO PARA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO**  
**(a empresa deverá adequar conforme sua realidade)**

A formação dos preços propostos (unitários) encontra-se descritos abaixo:

Item	Descrição Resumida do Item	Valor Unitário de Agenciamento (R\$)
1	Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	
2	Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais	
3	Alterações e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e internacionais	



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

**Sugestão de Custos necessários para a execução dos serviços (Por item):**

**Item 1:**

Salários (discriminar):

Encargos trabalhistas (discriminar):

Despesas Operacionais (discriminar):

Despesas administrativas (discriminar):

Tributos diretos e indiretos (discriminar):

Lucro:

Outros (discriminar):

Total A: R\$

Média mês de transações: Total B:

Valor Unitário de Agenciamento (por item) = [(Total A) : (Total B)]

(Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional).

Local e data

\_\_\_\_\_  
Responsável legal



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

### ANEXO III DO EDITAL

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_, a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco K – Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 00.489.828/0003-17, por meio da Central de Compras e Contratações – CENTRAL/MP, consoante atribuições do art. 31 do Anexo I do Decreto 8.578, de 26 de Novembro de 2015, neste ato representada pelo Diretor, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_/\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Brasília/DF, nomeado pela Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da (Casa Civil da Presidência da República), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, considerando o resultado da licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 01/2016, processo administrativo nº 05110.001220/2016-01, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme especificado no Edital e seus Anexos, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.1.1 O objeto foi licitado em lote único, conforme segue:

LOTE ÚNICO	
DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem
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 passagem - voos domésticos e voos internacionais	Alteração, cancelamento e reembolso

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

1.2 Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidade da Administração Pública Federal, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro do subitem 1.1.1 também será composto de itens referentes aos repasses dos



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados, conforme discriminado no quadro abaixo e no Anexos IB:

LOTE ÚNICO (Complemento)		
ITEM	DESCRIÇÃO	O ITEM COMPREENDE
4	Repasse - voos domésticos	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos
5	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
6	Repasse – seguro viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados

## 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição Resumida do Item	Quantidade Anual Estimada	Preço Unitário de Agenciamento (R\$)	Valor Anual Estimado do Agenciamento (R\$)
1	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS	31.355		
2	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS INTERNACIONAIS	22.959		
3	Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS	23.229		
4	Repasse - VOOS DOMÉSTICOS	31.355	662,31	20.766.730,05
5	Repasse - VOOS INTERNACIONAIS	22.959	4.785,66	109.873.967,94
6	Repasse – SEGURO VIAGEM	22.959	275,62	6.327.959,58
<b>Total do Lote</b>				





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

### 3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1 Os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços encontram-se listados no Anexo IA do Termo de Referência, que é parte integrante desta Ata.

### 4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

### 5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.2 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.3 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.3.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.4.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.4.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.5 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

5.6 O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.6.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.6.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.6.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.6.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.7 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.8 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.8.1 por razão de interesse público; ou

5.8.2 a pedido do fornecedor.

## **6 DO REMANEJAMENTO DOS QUANTITATIVOS**

6.1 Nas Atas de Registro de Preços, as quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços.

6.1.1 O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

6.1.2 No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos §§ 3º e 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

6.1.3 Caberá ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

6.1.4 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos de Estados ou Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

## **7 CONDIÇÕES GERAIS**

7.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado,



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

7.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7.3 A ata de Formação do Cadastro de Reserva deste pregão, emitida pelo sistema Comprasnet, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e disponibilizada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Representante legal do órgão gerenciador

\_\_\_\_\_  
Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

## ANEXO IV DO EDITAL

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº**  
**\_\_\_\_/\_\_\_\_, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO,**  
**POR \_\_\_\_\_ INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (A)**  
**\_\_\_\_\_ E A**  
**EMPRESA \_\_\_\_\_.**

A União, por intermédio do(a) \_\_\_\_\_ (órgão ou entidade pública), com sede no(a) \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/Estado \_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, publicada no DOU de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediado(a) na \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela (o) \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo nº 05110.001220/2016-01 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão nº 01/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos não atendidos pelas companhias aéreas credenciadas, destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência que é parte integrante deste Contrato.

1.1.1 O objeto foi licitado em lote único, conforme abaixo:

LOTE ÚNICO	
DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos	Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem
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 passagem - voos domésticos e voos internacionais	Alteração, cancelamento e reembolso



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

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

1.2 Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidade da Administração Pública Federal, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro do subitem 1.1.1 também será composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos e internacionais adquiridos e ao repasse dos valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados, conforme discriminado no quadro abaixo e no Anexos IB do Termo de Referência:

LOTE ÚNICO (Complemento)		
ITEM	DESCRIÇÃO	O ITEM COMPREENDE
4	Repasse - voos domésticos	Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos
5	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
6	Repasse – seguro viagem	Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados

1.2.1 Os itens 4, 5 e 6 do quadro acima não serão objeto das propostas e formulação de lances pelos licitantes.

1.3 Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## 2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e encerramento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2 A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4 A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### 3 CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total estimado da contratação é de:

Item	Descrição Resumida do Item	Quantidade Anual Estimada	Preço Unitário de Agenciamento (R\$)	Valor Anual Estimado do Agenciamento (R\$)
1	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS DOMÉSTICOS			
2	Emissão de BILHETES DE PASSAGEM - VOOS INTERNACIONAIS			
3	Alteração e cancelamento de BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS			
4	Repasse - VOOS DOMÉSTICOS			
5	Repasse - VOOS INTERNACIONAIS			
6	Repasse – SEGURO VIAGEM			
<b>Total</b>				

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3 Os valores e quantitativos acima **são meramente estimativos**, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente demandados e prestados.

### 4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20....., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: \_\_\_\_\_

Fonte: \_\_\_\_\_

Programa de Trabalho: \_\_\_\_\_

Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

PI: \_\_\_\_\_

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

## 5 CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

## 6 CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA.

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

## 7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 Para assinatura do contrato não será exigida Garantia Contratual.

## 8 CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 10 CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.



Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1 É vedado à CONTRATADA:

12.1.1 Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.2.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

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

## **16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Seção Judiciária de \_\_\_\_\_ - Justiça Federal.





Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

