



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
COORDENARIA DE PASSAGENS E DIÁRIAS

5
A

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reserva, emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, terrestres, fluviais e serviços correlatos. Assessoramento do melhor roteiro aéreo, e a vigência do contrato será de 12 meses consecutivos conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência.
- 1.2. Passagem compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação.
- 1.3. Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia de transporte.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. 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.
- 2.2. A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento.
- 2.3. Para viabilizar a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, desde agosto de 2012 a APF orientava-se, no âmbito normativo, pelo modelo instituído pela IN – Instrução Normativa SLTI nº 7/2012, revogada pela IN SLTI nº 03/2015.
- 2.4. Tal norma definia no parágrafo 1º do artigo 2º que a contratação de AGÊNCIAS DE TURISMO decorre de procedimento licitatório, na modalidade pregão, do tipo eletrônico, segundo “critério de julgamento menor preço, apurado pelo menor valor ofertado pela prestação do serviço de Agenciamento de Viagens”.
- 2.5. A Universidade Federal do Pará utiliza o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e utilizava a Compra Direta para atender as demandas de passagens nacionais (voos domésticos) e contratou a empresa VOETUR TURISMO E REPRESENTAÇÃO LTDA., contrato nº. 02/2018, que terá sua **vigência expirada em 17/01/2019**, empresa esta ganhadora do certame licitatório, realizado pela Central de Compras do MP, através de Pregão Eletrônico nº. 01/2017, na condição de Órgão Participante, para adquirir as passagens das empresas aéreas não contempladas na Compra Direta e para atender as demandas de viagens Internacionais.
- 2.6. De acordo com a Medida Provisória nº 651, de 09 de julho de 2014, que previa a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, a contratação direta das companhias aéreas prestadoras de serviços de transporte aéreo teve sua vigência expirada em 31 de dezembro de 2017.

2.7. Em, 29 de dezembro de 2017, o MP encaminhou o ofício circular nº. 582/2017-MP, informando que “a partir de zero hora do dia 01.01.2018, a funcionalidade de compra direta de passagens aéreas nacionais, existente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP será suspensa até que se restabeleçam as condições para retomada do procedimento de compra direta.”

2.8. Em 02 de janeiro de 2018, o MP publicou a portaria nº. 490, de 29 de dezembro de 2017, suspendendo os efeitos da Portaria /MP nº. 555, de 30 de dezembro de 2014, por tempo indeterminado.

2.9. Em 09 de janeiro de 2018, o Ministério da Educação encaminhou o Ofício Circular nº. 2/2018/DIFES/SESU/SESU-MEC, para conhecimento da suspensão da funcionalidade de compra direta no SCDP a partir de 01 de janeiro de 2018.

2.10. Em 1º de março de 2018 foi publicada a Medida Provisória nº 822 que dispõe sobre a dispensa de retenção de tributos federais na aquisição de passagens aéreas pelos órgãos ou entidades da administração pública federal na modalidade Compra Direta. Essa dispensa expirou em 30 de junho de 2018, sendo assim, a emissão de passagens aéreas por esta forma de aquisição está suspensa no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme comunicado encaminhado em 30 de junho de 2018.

2.11. Diante do exposto, solicita-se autorização para abertura de processo licitatório, para atender a demanda da Universidade Federal do Pará, e ainda, recomenda-se que a licitação seja efetivada por LOTE, pois é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade e transparência no gerenciamento do Contrato.

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

Cabe registrar, que a licitação por LOTE, trará benefícios econômicos para a licitante, pois haverá um aumento da competitividade e uma conseqüente diminuição dos custos para execução do objeto.

2.12. Para fins eminentemente operacionais relacionados à execução orçamentária e financeira da Universidade Federal do Pará, particularmente nas atividades vinculadas ao empenho, pagamento e liquidação das despesas, o lote único do quadro do subitem 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:

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	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

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

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

3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 CONDIÇÕES GERAIS

3.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, credenciais e IATA dedicado à Universidade Federal do Pará, de uso exclusivo, que serão cadastrados no SCDP.

3.1.2 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.

3.1.2.1 A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP ou e-mail ou telefone, e após a escolha e aprovação, acessar, no SCDP, fila contendo as solicitações de reservas e emissões pendentes de atendimento.

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

3.1.3 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 indisponibilidade do SCDP cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone.

3.1.4 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.

3.1.5 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;

- 08
10
- 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.

3.1.6 Caso seja necessário, os procedimentos para atendimento das solicitações nos primeiros 60 (sessenta dias) após a assinatura do primeiro contrato poderão ocorrer por e-mail ou telefone até a completa adaptação do SCDP, sendo as partes obrigadas a fornecer todas as informações necessárias para o perfeito atendimento da demanda.

3.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO

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

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

3.2.3 Para 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.

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

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

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

3.2.5 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.

3.2.6 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.

3.2.7 O envio da relação citada no subitem 3.2.6 é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

3.2.7.1 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.

3.2.7.2 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.

3.2.7.3 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 3.2.7.2.

3.2.8 As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem 3.1.5 e outras necessárias para o atendimento da demanda.

3.2.9 A CONTRATADA, deverá disponibilizar um ou mais funcionários, de acordo com a demanda solicitada para, atender exclusivamente a UFPA.

3.3 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

Este serviço compreende:

3.3.1 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 3.1.4, 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 Universidade Federal do Pará;
- 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 Universidade Federal do Pará.

3.3.2 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 3.1.2 a 3.1.5.

3.3.2.1 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;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da TARIFA;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE.

3.3.3 Reserva: a reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas às disposições dos subitens 3.1.2 a 3.1.5, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

3.3.3.1 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.

3.3.4 Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 3.1.2 a 3.1.5, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

3.3.4.1 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.

3.3.4.2 A CONTRATADA anexará na pcdp e enviará para o email do passageiro o bilhete emitido.

3.4 ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS

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

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

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

3.4.3.1 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.

3.4.4 A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 3.4.2, 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:

- 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.

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

3.5 EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

Este serviço compreende:

3.5.1 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 3.1.4, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

3.5.2 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 3.1.2 a 3.1.5.

3.5.2.1 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.

3.5.2.2 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.

3.5.3 Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens 3.1.2 a 3.1.5, com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.

3.5.3.1 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.

3.5.3.2 Além da escolha dos voos, a UNIDADE SOLICITANTE deve informar à CONTRATADA todos os dados constantes do subitem 3.1.5 deste TR para a criação da reserva.

3.5.4 Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens 3.1.2 e 3.1.5, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

3.5.4.1 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.

3.5.4.2 A CONTRATADA anexará na pcdp e enviará para o email do passageiro o bilhete emitido.

3.5.5 SEGURO VIAGEM

3.5.5.1 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.

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

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

3.5.5.4 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.

3.6 ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS INTERNACIONAIS

3.6.1 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 Universidade Federal do Pará.

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

3.6.3 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.

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

3.6.5 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.

3.6.6 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.

3.6.7 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.

3.6.8 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.

3.7 CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E VOOS INTERNACIONAIS

Este serviço compreende:

3.7.1 Cancelamento originado pela extinção da demanda

3.7.1.1 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.

3.7.1.2 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.

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

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

a) analisadas as cotações citadas nos subitens 3.4.1 e 3.6.1, 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.

3.7.2.1 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.

3.7.2.2 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.

3.8 REEMBOLSO

23
P

34
R

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

3.8.2 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.

3.8.3 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.

3.8.4 A CONTRATADA deve gerar com base nas informações resultantes da requisição citada no subitem 3.8.1, 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;
- e) valor do crédito.

3.8.5 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.

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

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

FICA PROIBIDA A EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS POR MEIO DE PROGRAMAS DE MILHAGEM QUE ACUMULEM "MILHAS OU PONTOS" E/OU POR PROGRAMAS SIMILARES.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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

4.2. A contratada deverá proceder à emissão de bilhetes eletrônicos por meio de PCDP, enviada pela CONTRATANTE, no mesmo dia do recebimento do documento disponibilizando-os por e-mail aos passageiros com cópia anexada no SCDP.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

5.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência;

5.3. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado;

5.4. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

5.5. Notificar, por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.6. Realizar pesquisas nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela contratada, comparando-os com os praticados no mercado e inserindo-as no SCDP;

5.7. Notificar, por escrito, a contratada, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa;

5.8. Solicitar formalmente à contratada, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), situação em que a contratada deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela contratada;

5.9. Quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas;

5.10. Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela contratada;

5.11. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado poderá ser deduzido da garantia apresentada na contratação, ou ser reembolsado ao órgão ou entidade, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

5.12. Definir a reserva da passagem aérea ao menor preço e em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 1973 (alterado pelo art. 1º do Decreto nº 3.643, de 2000) e na Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, considerando-se o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

6. DO PREÇO

6.1. O preço das passagens, a ser cobrado pela contratada, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

6.2. Caso ocorra a emissão de bilhete com tarifa superior ou divergente do autorizado pela contratante, o valor a ser pago será o que consta na PCDP.

7. DA REMUNERAÇÃO A SER PAGA

7.1. A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir da soma do valor ofertado pela prestação de serviço de Agenciamento de Viagens multiplicado pela quantidade de passagens emitidas no período faturado.

7.1.1. O serviço de Agenciamento de Viagens compreende a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, pela agência de viagens.

7.2. O órgão ou entidade pagará, ainda, à contratada o valor da passagem aérea acrescido da taxa de embarque emitidas no período faturado.

8. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os valores de agenciamento adotados neste Termo de Referência é o que vem sendo praticado por outras instituições.

Descrição resumida do item		Quantidade Anual Estimada (A)	Preço Unitário de Agenciamento (R\$) (B)	Valor Total Estimado do Agenciamento (R\$) (A) x (B) = (C)
1	Emissão de bilhetes de passagem - voos domésticos	3.000	39,33(*)	117.990,00
2	Emissão de bilhetes de passagem - voos internacionais	300	39,33 (*)	11.799,00
3	Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos internacionais	80	39,33 (*)	3.146,40
4	Repasse - VOOS DOMÉSTICOS (**)	3.000	R\$ 1.560,00	R\$ 4.680.000,00
5	Repasse - VOOS INTERNACIONAIS (**)	300	R\$ 8.200,00	R\$ 2.460.000,00
6	Repasse - SEGURO VIAGEM (**)	300	R\$ 150,00	R\$ 45.000,00
TOTAL DO LOTE (***)				R\$ 7.317.935,40(***)

9 - DA FORMA DE PAGAMENTO

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

9.2 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.

9.2.1 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.

9.2.2 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.

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

9.3.1 Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS DOMÉSTICOS

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

9.3.2 Emissão de BILHETES DE PASSAGEM dos VOOS INTERNACIONAIS

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

9.3.3 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

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

9.4 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.

9.5 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 determina a legislação vigente.

9.5.1 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;

9.5.2 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.

9.5.3 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.

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

9.7 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.

9.7.1 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.

9.8 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.

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

9.10 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 iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus à CONTRATANTE.

9.10.1 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.

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

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

9.13 Antes de cada pagamento à CONTRATADA será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, conforme determina a IN SEGES/MPDG 05/2017, Anexo XI, item 2.1.

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

9.13.2 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.

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

9.15 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.

9.16 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.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores demonstrados no item anterior, são estimativos e não indicam qualquer compromisso futuro para a Universidade Federal do Pará. Os quantitativos acima mencionados tratam-se de mera estimativa, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da contratante, sem que isso justifique qualquer indenização ao contratado, pois a quantidade de solicitações dependerá das necessidades que surjam na vigência do contrato.

10.2 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, na estrutura orçamentária, a seguir:

Ptres: 108288

Natureza da Despesa: 339033

Fonte: 8100

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. A contratada deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando ao contratante, até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovante de uma das modalidades de garantia prevista no art. 56 da Lei nº. 8.666/93.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento desta Licitação; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não assinar a Ata, não mantiver a proposta, falhar ou frustrar a execução da Ata, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades, segundo a extensão da falta cometida, com observância do direito à prévia defesa:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	1. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Pará por prazo não superior a 2 (dois) anos. 2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.

Entregar o objeto fora do prazo estabelecido.	3. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material/serviço não fornecido/prestado, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Não efetuar a troca do objeto, quando notificado.	4. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Pará pelo período de 1 (um) ano. 5. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Substituir o objeto fora do prazo estabelecido.	6. Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do serviço não prestado, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	7. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Pará pelo período de um (ano) ano. 8. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item.
Não manter a proposta ou desistir do lance.	9. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Pará pelo período de 1 (um) ano. 10. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Pará pelo período de 2 (dois) anos. 12. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Pará pelo período de 2 (dois) anos. 14. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Apresentar documentação falsa.	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 17. Comunicar ao Ministério Público Federal.
Cometer fraude fiscal.	18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 5 (cinco) anos. 19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 20. Comunicar ao Ministério Público Federal.
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no edital do presente pregão eletrônico, em que não se comine outra penalidade.	21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato/nota de empenho, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
Inexecução total.	22. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Pará pelo período de 2 (dois) anos. 23. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.
Inexecução parcial do objeto.	24. Impedimento de licitar com a Universidade Federal do Pará pelo período de 1 (ano) ano. 25. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.

12.2. Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata, a UFPA poderá proceder à rescisão unilateral da Ata, hipótese em que a empresa Fornecedora também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital.

12.3. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela UFPA ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

12.4. Na ocorrência de falha maior poderá também ser aplicada a penalidade de Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.5. A defesa a que alude o caput deste item deverá ser exercida pelo interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer à juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

12.6. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficarão a critério da UFPA que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

12.7. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Universidade Federal do Pará, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas no subitem 12.1.

12.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e no caso de impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, na Ata e nas demais cominações legais.

12.9. A Contratante reserva-se ao direito de deduzir dos valores devidos a Fornecedora a importância necessária ao ressarcimento de danos e/ou prejuízos, que causar à Contratante ou a terceiros. Decorrentes de sua culpa ou dolo, desde que estes já tenham sido comunicados à Fornecedora com antecedência de 10 (dez) dias corridos.

12.10. As penalidades estabelecidas neste item não excluem nenhuma outra prevista em lei, nem a responsabilidade da Fornecedora por perdas e danos que causar à Contratante, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou cláusula deste instrumento convocatório.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto no artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.

14. DA FISCALIZAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

14.1. A Universidade Federal do Pará - UFPA designará um fiscal para acompanhar a execução do contrato, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

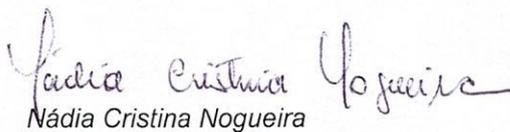
14.2. O fiscal do Contrato realizará a avaliação mensal do desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

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

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) **Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados 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 item 8.1.
- b) Certificado de cadastro junto ao Ministério de Turismo;
- c) Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

Belém, 03 de outubro de 2018.


Nádia Cristina Nogueira

Coordenadora de Passagens e Diárias da UFPA