

PREGÃO ELETRÔNICO

90021/2024

CONTRATANTE (UASG)
(154048)

OBJETO

Contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos e de serviços de gerenciamento de hospedagem.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R\$ 3.324.023,96

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 03/01/2025 às 08:30h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:
aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO	12
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
8. DOS RECURSOS	16
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	17
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	20
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	20



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90021/2024

(Processo Administrativo nº 23111.009907/2023-91)

Torna-se público que a Universidade Federal do Piauí, por meio da Coordenadoria de Compras e Licitações, sediada no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, Cep.: 64049-550 – Teresina-PI, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos e de serviços de gerenciamento de hospedagem conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. 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](#);

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor unitário e total do item;

4.1.2. Quantidade cotada;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

5.4. 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.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (um décimo por cento).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. 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.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte 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.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.21.3. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de NO MÍNIMO, DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para [\(Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º\)](#):

7.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

7.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço eletrônico cpl@ufpi.edu.br.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: cpl@ufpi.edu.br

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico cpl@ufpi.edu.br.

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

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência.

11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar.

11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

11.11.3. ANEXO III – Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

11.11.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial.

11.11.5. ANEXO V - Classificação de meios de hospedagem.

Teresina (PI), 12 de dezembro de 2024

Documento assinado digitalmente
gov.br LARISSA NAIANA MENDES DE SOUSA
Data: 12/12/2024 11:52:44-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Larissa Naiana Mendes de Sousa
Pró-Reitora de Administração da UFPI



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23111.009907/2023-91)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos e de serviços de gerenciamento de hospedagem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritas no Comprasnet e/ou Nota de Empenho e as especificações constantes deste termo de referência, prevalecerão as do Termo de Referência (anexo I do Edital).

1.1.2. Os itens 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 10 referentes aos repasses às companhias aéreas e aos estabelecimentos hoteleiros, respectivamente, não serão objeto de disputa, isto é, o valor é fixo e deverá ser repetido no cadastro da proposta de preços no sistema eletrônico. Para os referidos itens, o licitante que cadastrar um valor divergente do que consta no Termo de Referência, terá sua proposta desclassificada.

GRUPO 1 - UFPI							
SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - UFPI (2 ANOS)							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
1	Taxa de Agenciamento de viagem – 1.010 serviços por ano (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	3719	UNID	2.020	R\$ 0,01	R\$ 10,10	R\$ 20,20
VALOR TOTAL TAXA DE AGENCIAMENTO						R\$ 10,10	R\$ 20,20

Coordenadoria de Compras e Licitações/PRAD/UFPI - Campus Universitário
 Ministro Petrônio Portela - cpl@ufpi.edu.br - (86) 3215-5924



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REPASSE DE PASSAGENS AÉREAS E SEGURO VIAGEM - UFPI							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI DADE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE REPASSES - 12 MESES (R\$)		VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
2	Repasse - 900 viagens/voos domésticos por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 863.388,00		R\$ 1.726.776,00
3	Repasse – 10 viagens/voos internacionais por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 200.000,00		R\$ 400.000,00
4	Repasse - 10 Seguro internacional por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 5.000,00		R\$ 10.000,00
VALOR TOTAL REPASSE					R\$ 1.068.388,00		R\$ 2.136.776,00
VALOR TOTAL GRUPO 1					R\$ 1.068.398,10		R\$ 2.136.796,20
GRUPO 2 - UFDPAR							
SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS - UFDPAR (2 ANOS)							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI DADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
5	Taxa de Agenciamento de viagem - 286 serviços por ano (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	3719	UNID	572	R\$ 0,01	R\$ 2,86	R\$ 5,72
VALOR TOTAL TAXA DE AGENCIAMENTO						R\$ 2,86	R\$ 5,72



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REPASSE DE PASSAGENS AÉREAS E SEGURO VIAGEM - UFDPAR							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI DADE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE REPASSES - 12 MESES (R\$)		VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
6	Repasse - 210 viagens/voos domésticos por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 368.151,00		R\$ 736.302,00
7	Repasse – 6 viagens/ voos internacionais por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 70.000,02		R\$ 140.000,04
8	Repasse - 6 Seguro internacional por ano (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	3719	UNID	2	R\$ 3.000,00		R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL REPASSE					R\$ 441.151,02		R\$ 882.302,04
VALOR TOTAL GRUPO 2					R\$ 441.153,88		R\$ 882.307,76
GRUPO 3 - UFPI							
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE HOSPEDAGEM - UFPI (2 ANOS)							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI DADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
9	Taxa de Gerenciamento de hospedagem – Busca de hotéis e reserva de apartamentos - 315 serviços por ano	9946	SERVIÇO	630	R\$ 34,00	R\$ 10.710,00	R\$ 21.420,00
VALOR TOTAL TAXA DE GERENCIAMENTO						R\$ 10.710,00	R\$ 21.420,00

Coordenadoria de Compras e Licitações/PRAD/UFPI - Campus Universitário
 Ministro Petrônio Portela - cpl@ufpi.edu.br - (86) 3215-5924



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REPASSE DE HOSPEDAGEM - UFPI						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO DE REPASSES - 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
10	Repasse – Hospedagem com café da manhã - 525 diárias por ano. ACOMODAÇÃO SIMPLES OU DUPLA (NÃO ALTERAR NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E NÃO OFERTAR LANCES)	9946	SERVIÇO	2	R\$ 141.750,00	R\$ 283.500,00
VALOR TOTAL REPASSE					R\$ 141.750,00	R\$ 283.500,00
VALOR TOTAL GRUPO 3					R\$ 152.460,00	R\$ 304.920,00
VALOR TOTAL GRUPOS 1, 2 e 3					R\$ 1.662.011,98	R\$ 3.324.023,96

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade constante e rotineira dos serviços, considerando os aspectos indicados no Estudo Técnico Preliminar.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Dados do Plano de Contratação Anual	Unidade Gestora	
Ano: 2024	UFPI	UFDPAR
ID PCA no PNCP:	06517387000134-0-000001/2024	33519114000100-0-000001/2024
Data de publicação no PNCP:	11/10/2023	19/03/2023
Id do item no PCA:	2280 e 2277	1752
Classe/Grupo:	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIA TURÍSTICO e 631 - SERVIÇOS DE ALOJAMENTO/RESERVA EM HOTÉIS	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO
Identificador da Futura Contratação:	154048-19/2024	156680-3/2024

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Para o serviço de gerenciamento de hospedagem, deverá ser observado, preferencialmente, a busca de hotéis três estrelas ou equivalentes, que observem a redução do consumo de energia elétrica e de água e apliquem medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Coordenadoria de Compras e Licitações/PRAD/UFPI - Campus Universitário
 Ministro Petrônio Portela - cpl@ufpi.edu.br - (86) 3215-5924



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir do início da vigência do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas):

5.1.2.1. A CONTRATADA deverá estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, com a obtenção das facilidades abaixo: execução de reserva automatizada, "on-line" e emissão de seu comprovante; emissão de bilhetes automatizados, "on-line"; consulta e informação de melhor rota ou percurso, "on-line"; consulta e frequência de voos e equipamentos, "on-line"; consulta à menor e maior tarifa disponível, "on-line"; impressão de consultas formuladas; alteração/remarcação de bilhetes; combinação de tarifa; e solicitação de reembolso;

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

5.1.2.3. Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição/ordem de serviço de passagem aérea emitida pelo contratante;

5.1.2.4. Proceder à emissão de bilhetes para outras localidades no Brasil e no exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa.

Serviços de gerenciamento de hospedagem:

5.1.2.5. A contratada deverá estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados de forma eletrônica/automatizada conforme detalhado abaixo:.

5.2.1.1. A contratada deverá oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.3. Os serviços serão prestados em horário regular de expediente da UFPI, entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira. Após o horário estipulado, nos fins de semana e feriados, a CONTRATADA deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão, ou tipos ferramentas tecnológicas que atendam o propósito da comunicação eficaz e registradas.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas):

5.4.1. Atender, no prazo máximo de 6 (seis) horas, a emissão de bilhete de passagem de voos domésticos e voos internacionais, respectivamente, após sua solicitação pela contratante, via Sistema de Concessão de Diárias e passagens do Governo Federal (SCDP), ou, em casos excepcionais como a indisponibilidade do SCDP, via e-mail;

5.4.2. Para a emissão de bilhetes de passagens aéreas, a empresa deverá encaminhar a pesquisa junto às companhias aéreas, demonstrando o menor valor praticado para o trecho no momento da reserva;

5.4.3. A CONTRATADA deverá, também, dentro do mesmo prazo acima, prestar informações sobre a emissão da passagem diretamente ao usuário da passagem e, simultaneamente, à Contratante, via e-mail;

5.4.3.1. No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença deverá ser descontada da fatura correspondente;

5.4.3.2. No caso em que houver aumento do valor da tarifa, mesmo a contratante providenciando a reserva dentro do prazo, esta deverá informar à contratada via SCDP e via e-mail que os valores escolhidos expiraram junto à companhia aérea, ou outro motivo, anexando no SCDP e no email o demonstrativo da tentativa de realização da reserva junto à companhia aérea, para que a contratante realize nova escolha de voos;

5.4.3.3. Em caso de impossibilidade de atendimento a qualquer requisição de bilhetes, em função de ocorrência de fato imprevisível, a contratada deverá informar à contratante imediatamente, no prazo de até 01 (uma) hora via e-mail, telefone ou outro meio de comunicação eficaz e efetivo;

5.4.4. 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;

5.4.5. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.4.6. Fornecer, mensalmente, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea, em complemento aos documentos necessários para o processo de pagamento;

5.4.7. Providenciar, quando requerido, o seguro viagem, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, ou por e-mail, 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;

5.4.8. Providenciar a emissão de apólice ou voucher do seguro viagem, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela solicitante, do seguro viagem;

5.4.9. Manter equipe preparada e capacitada para operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

5.4.10. Proceder com alterações (remarcações, cancelamentos e reembolsos) conforme as regras tarifárias das companhias aéreas e conforme segue:

5.4.10.1. A alteração de bilhete de passagem deverá 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 contratante;

5.4.10.2. As alterações de bilhetes serão requeridas pela contratante, pelo SCDP e/ou por e-mail, discriminando as informações necessárias para a nova reserva;

5.4.10.3. 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;

5.4.10.4. A alteração dependerá de autorização da contratada e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea de transporte de passageiros;

5.4.10.5. No caso de alteração que resulte em crédito, em que o valor original do bilhete é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a contratada deverá requerer à companhia aérea o reembolso dos valores aos quais a contratante tem direito, sendo efetuado o desconto em fatura. Neste caso, a contratada deverá apresentar a nota de crédito e comprovante das companhias aéreas de transporte de passageiros;

5.4.10.6. A contratante realizará a conferência das informações para, após a constatação de valores a receber, informar à contratada que a fatura do mês subsequente à esta comunicação, deverá constar a glosa dos referidos valores;

5.4.10.7. A informação de cancelamento será fornecida pela contratante à contratada por meio do SCDP e/ou via email, com base nas informações do bilhete de passagem emitido a ser cancelado;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.4.10.8. A CONTRATADA deverá, após o recebimento do pedido de cancelamento do bilhete, efetuar-lo no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de não comparecimento, quando possível, de acordo com as regras das companhias aéreas de transporte de passageiros;
- 5.4.10.9. Devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso, todas as solicitações de cancelamento efetuadas pela contratada;
- 5.4.11. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o até o 5º dia do mês subsequente à equipe de fiscalização do contrato, com informações dos bilhetes emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve apresentar, para casos de alterações (cancelamento, remarcação, reembolso, etc), comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:
- 5.4.11.1. Unidade solicitante (Contratante);
 - 5.4.11.2. Dados do bilhete de passagem: nome do origem/destino, data da viagem;
 - 5.4.11.3. Valor pago;
 - 5.4.11.4. Valor da multa;
 - 5.4.11.5. Valor do crédito.
- 5.4.12. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.
- 5.4.13. A CONTRATADA deverá apresentar o número da PCDP e os bilhetes a ela relacionados quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura para fins de pagamento;
- 5.4.13.1. Havendo impossibilidade de atender ao objeto através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, por eventual pane no sistema, a solicitação da CONTRATANTE será realizada à CONTRATADA, via e-mail institucional, por servidor autorizado para isto (Solicitantes de passagens);
 - 5.4.13.2. No caso especificado no subitem anterior, os dados constantes do e-mail, sobre a passagem aérea a ser comprada, serão lançados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim que sanado o problema;
- 5.4.14. A CONTRATADA deverá:
- 5.4.14.1. Proceder a emissão de bilhetes por meio dos dados disponíveis no Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), desde que devidamente autorizado no SCDP ou, em casos excepcionais, autorizados por servidor formalmente designado;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.4.14.2. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;

5.4.14.3. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens.

Serviços de gerenciamento de hospedagem:

5.4.15. Consultar os hotéis disponíveis e providenciar no mínimo de 3 (três) cotações com os menores preços, sobre os quartos de hotel (considerando o período total da hospedagem), de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a serem apresentados para escolha pela UFPI;

5.4.15.1. Caso a cidade da hospedagem não disponha de pelo menos 3 hotéis com os critérios deste Termo de Referência, a contratada informará por escrito (ofício, declaração, email, ou outro meio formal escrito à UFPI da inexistência do quantitativo mínimo e poderá, para complementar o mínimo de 3 cotações, apresentar cotações dos hotéis de categoria que mais se assemelham à categoria/critérios definidos neste Termo de Referência;

5.4.15.2. Caso a cidade da hospedagem não disponibilize nenhum hotel com os critérios definidos neste Termo de Referência, deverá ser apresentado as cotações dos hotéis de categoria que mais se assemelham à categoria/critérios definidos neste Termo de Referência, ou ainda, o hotel de categoria imediatamente abaixo dos critérios definidos;

5.4.16. Executar reserva automatizada, “on-line”, e emissão de seu comprovante, a ser encaminhado à UFPI e ao hóspede via e-mail;

5.4.17. Manter para o contratante ou à sua disposição, em horário compreendido entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira, funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços prestados. Após o horário estipulado, nos fins-de-semana e feriados, a contratada deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão;

5.4.18. Prestar assessoramento para definição de melhores hotéis, horários de check-in e checkout e melhores preços;

5.4.19. Iniciado os trâmites internos, a UFPI solicitará à CONTRATADA a cotação de preços dos hotéis, a qual deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, as informações necessárias para a escolha do hotel pela UFPI;

5.4.20. Após a escolha do hotel, a UFPI emitirá ordem de serviço com a indicação do hotel a ter a reserva efetuada, a qual deverá ser providenciada dentro de 48 (quarenta e oito) horas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.4.21. A CONTRATADA deverá proceder com alterações (remarcações e/ou cancelamentos de reservas) conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor;
- 5.4.22. A UFPI poderá cancelar as Ordens de Serviço, mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para a realização da hospedagem;
- 5.4.23. Os cancelamentos passíveis de cobrança, conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor, deverão ser demonstrados pela contratante, logo após a solicitação de cancelamento pela contratada;
- 5.4.24. A UFPI pagará à contratada pelas hospedagens, os preços de tabela ou os preços promocionais, o que for menor;
- 5.4.25. Em caso de o hóspede possuir acompanhante não indicado pela UFPI, a taxa extra será de responsabilidade dos hóspedes, cabendo somente a eles o ônus da despesa;
- 5.4.26. As despesas extras referente a telefone, frigobar, lavanderia e outras, que porventura sejam realizadas pelo hóspede, não contempladas no contrato, não são objeto da fatura a ser encaminhada à UFPI, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede;
- 5.4.27. A contratada garantirá a transferência integral à UFPI das vantagens, cortesias e tarifas promocionais sempre que colocadas à disposição pelas empresas hoteleiras;
- 5.4.28. A contratada deverá fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas requisitadas, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva;
- 5.4.29. A alteração de reserva deverá ser precedida de nova cotação, visando subsidiar a decisão sobre a alteração, o que for mais vantajoso para a contratante;
- 5.4.30. As alterações de reserva serão requeridas pela contratante, discriminando as informações necessárias para a alteração;
- 5.4.31. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à equipe de fiscalização do contrato, com informações das reservas efetuadas e canceladas e valores correspondentes;
- 5.4.32. A CONTRATADA deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus adicional, caso a não aprovação seja decorrente de falha da contratada;
- 5.4.33. A Taxa Administrativa de Gerenciamento de Hospedagem será considerada por acomodação e incidirá uma taxa por solicitação e não por cada diária;
- 5.4.33.1. A solicitação será por acomodação e não por hóspede, Exemplo: Solicitação em acomodação pelo período de 07 (sete) dias para quarto individual (incidência de 01 Taxa



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Administrativa pela reserva realizada); Solicitação em acomodação pelo período de 07 (sete) dias para quarto duplo, dois hóspedes (incidência de 01 Taxa Administrativa pela reserva realizada);

5.4.34. Alterações que não importem em perda financeira para empresa não serão cobradas, a exemplo de alterações realizadas para adequação da Equipe (Ex. Solicitação de troca de hóspedes);

5.4.35. Somente poderão ser cobradas as alterações nas quais a empresa demonstre cobranças por parte dos Hotéis, de acordo com as regras deste, do Código de Defesa do Consumidor ou outro normativo que regulamente as cobranças de taxas sobre alteração e cancelamento de hospedagens em hotéis;

5.4.36. Cancelamentos somente serão cobrados da UFPI se solicitados por esta com menos de 24h;

5.4.37. Somente poderá ser cobrado "No Show" caso não ocorra a solicitação de cancelamento no prazo de até 24h de antecedência;

5.4.38. Em caso de necessidade de repasse à Contratada em virtude de cobrança por parte dos Hotéis, este será realizado por período e por pessoa/hóspede.

5.4.39. A CONTRATADA deverá:

5.4.39.1. Apresentar o número do ofício ou ordem de serviço quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura para fins de pagamento;

5.4.39.2. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;

5.4.39.3. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de hospedagens em hotéis.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas)

5.5.1. Compreende a prestação de serviços de agenciamento de viagens para emissão de passagens aéreas, e demais serviços, destinados a voos regulares internacionais e domésticos;

5.5.2. Em caso de viagens para o exterior, também será utilizado o serviço de cotação e emissão de seguro viagem internacional (serviços correlatos), conforme disposição do art. 5º, § 2º, da IN 03/2015 SLTI-MPOG;

5.5.3. A empresa a ser contratada deve ser especializada em prestar serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas, compreendendo os serviços de reserva, emissão,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

remarcação e cancelamento, contratação de despacho de bagagens, bem como emissão de seguro assistência em viagem internacional, conforme disposto no quadro abaixo:

GRUPO 1 - UFPI	
DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
Taxa de Agenciamento de viagem - 1.010 serviços (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem nacional (900 bilhetes), internacional (10 bilhetes) e cotação e emissão de seguro viagem (seguro viagem para 10 viagens). Compreende ainda, 100 serviços de Alteração (Remarcação), cancelamento e reembolso, totalizando 1.010 serviços.
Repasse - 900 viagens/voos domésticos.	O item compreende: Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.
Repasse – 10 viagens/voos internacionais.	O item compreende: Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos.
Repasse - 10 Seguro internacional.	O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

GRUPO 2 - UFDPA	
DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
Taxa de Agenciamento de viagem - 286 serviços (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem nacional (210 bilhetes), internacional (6 bilhetes) e cotação e emissão de seguro viagem (seguro viagem para 6 viagens). Compreende ainda, 70 serviços de Alteração (Remarcação), cancelamento e reembolso, totalizando 286 serviços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Repasse - 210 viagens/voos domésticos.	O item compreende: Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos adquiridos.
Repasse – 6 viagens/voos internacionais.	O item compreende: Valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos internacionais adquiridos.
Repasse - 6 Seguro internacional.	O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

Serviços de gerenciamento de hospedagem

5.5.4. A demanda do serviço exige a disponibilidade de pessoal com capacidade para intermediar o contato entre empresa e UFPI, de modo a fornecer o serviço conforme suas especificações, bem como os trâmites administrativos resultantes das relações de contratação. No entanto, a prestação desse serviço não exige dedicação exclusiva de mão de obra e fica a cargo da CONTRATADA todos os custos com pessoal e operacional;

5.5.5. Para a execução da atividade, é necessário que a empresa disponibilize os serviços descritos nas cidades de Teresina, Picos, Parnaíba, Floriano e Bom Jesus, todas no Piauí, de acordo com as quantidades estimadas;

5.5.6. Cada hotel a ser contratado deve seguir a lista de requisitos mínimos do Ministério do Turismo referente a categoria 3 (três) estrelas;

5.5.7. Abrange a prestação de serviço de gerenciamento de hospedagem, por meio de busca de hotéis com café da manhã, de acordo com os critérios de acomodações/apartamentos definidos neste ETP, localizados a uma distância de até 9 km da sede do evento/missão que o convidado irá participar, a serem disponibilizados para escolha pela UFPI. Distâncias maiores poderão ser permitidas, desde que não haja disponibilidade de vagas em hotéis dentro do requisito ou não haja, na localidade de hospedagem, hotel que atenda este critério;

5.5.8. A hospedagem poderá ocorrer, no exclusivo interesse da administração, em dias úteis, finais de semana ou feriados, conforme a necessidade do serviço;

5.5.9. O serviço é composto pela utilização de diárias em apartamentos simples e duplos, em hotéis, conforme definições a seguir:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.5.9.1. Diária: preço de hospedagem correspondente à utilização do apartamento e dos serviços incluídos, observados os horários fixados para entrada (check-in) e saída (check-out);

5.5.9.2. Apartamento simples: Unidade Habitacional com cama, plug de acesso à internet, arcondicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede;

5.5.9.3. Apartamento duplo: Unidade Habitacional com 02 (duas) camas, plug de acesso à internet, arcondicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.

5.5.10. Tais descrições de apartamentos, simples e duplos, se enquadram na categoria 3 (três) estrelas, conforme demonstrado no Anexo V. Desta forma, o critério da acomodação deve, prioritariamente atender a categoria de 3 (três) estrelas, e, na falta de classificação de hotel nesta categoria, o critério deve ser o atendimento dos itens que devem compor a Unidade Habitacional definida neste Termo de Referência.

5.5.11. A empresa a ser contratada deve ser especializada em prestar serviços de gerenciamento de hospedagens para busca de hotéis e reservas de acomodações/apartamentos simples e duplos, com café da manhã, conforme a necessidade da UFPI, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
Taxa de Gerenciamento de hospedagem – Busca de hotéis e reserva de apartamentos.	Busca de hotéis, reserva e alteração/cancelamento de apartamentos simples e duplo, com café da manhã.
Repasse – Hospedagem com café da manhã ACOMODAÇÃO SIMPLES OU DUPLA	Repasse de valores referente às hospedagens/cancelamentos de hospedagem com café da manhã, em apartamentos SIMPLES OU DUPLO.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). A equipe de fiscalização fará os contatos necessários com a empresa contratada, para articulações de como será o desenvolvimento da prestação do serviço.

6.9. A fiscalização contratual terá como referência, para desenvolvimento das suas atividades, as rotinas indicadas na PORTARIA PRAD/UFPI Nº 21 DE 25 DE JANEIRO DE 2022, que estabelece normas e procedimentos referentes à gestão e fiscalização de contratos, exceto contratos de obras e serviços de engenharia, bem como suas atualizações, ou outra norma complementar da UFPI que venha a ser editada.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. A formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato, obedecerão às rotinas administrativas da UFPI, a serem repassadas à contratada, em reunião de início da vigência contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Finalidade;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 7.3.2. Meta a cumprir;
- 7.3.3. Instrumento de medição;
- 7.3.4. Forma de acompanhamento;
- 7.3.5. Periodicidade;
- 7.3.6. Mecanismo de cálculo;
- 7.3.7. Início de Vigência;
- 7.3.8. Início da Execução;
- 7.3.9. Faixas de ajuste no pagamento;
- 7.3.10. Sanções.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

7.27. Ocorrendo atraso do pagamento, haverá compensação financeira sobre o valor devido, desde que para tanto a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma e que por essa seja requerida, incidência de taxa de juros moratórios, à base de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da fórmula demonstrada a seguir, para o período compreendido entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice convencionado, assim apurado:

$$I = (TX)/365 \rightarrow I = (6/100)/365 \rightarrow I = 0,00016438$$



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TX = percentual de taxa anual = 6% (seis por cento)

Forma de pagamento

7.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.32. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.32.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.33. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.35. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO para a taxa administrativa referente ao serviço de agenciamento de viagem e referente ao serviço de gerenciamento de hospedagem.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.12. **Comprovação de Cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.**
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total anual estimado da contratação OU valor total estimado anual da parcela pertinente.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.27.1.1. **Para os serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas):** O atestado deverá comprovar que o licitante executou ou está executando, a contento, serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, devendo o(s) documento(s) conter(em) o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a UFPI possa valer-se para manter contato com os declarantes;

8.27.1.2. **Para os serviços de gerenciamento de hospedagem:** O atestado deverá comprovar que o licitante executou ou está executando, a contento, serviços de gerenciamento de hospedagem devendo o(s) documento(s) conter(em) o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a UFPI possa valer-se para manter contato com os declarantes;

8.27.1.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

8.27.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia dos contratos ou notas fiscais que deram suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.27.1.5. O licitante deverá comprovar ter executado 50% do quantitativo de reservas estabelecido nos itens 1, 5 e 9 (tabela do item 1.1).

8.27.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.27.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.27.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.28.1. 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;

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.324.023,96 (três milhões, trezentos e vinte e quatro mil, vinte e três reais e noventa seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 15265/26279;
- II) Fonte de Recursos: 1.000;
- III) Programa de Trabalho: 170302/170305/170307;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.33;
- V) Plano Interno: [...];

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

11. DEFINIÇÕES

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.1.1. **AGENCIAMENTO DE VIAGENS** – serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de bilhete de passagem e de seguro viagem;

11.1.2. **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, as regras e o valor da tarifa, podendo contemplar um ou mais trechos da viagem;

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

11.1.4. **CONTRATANTE** – o órgão ou entidade que firmar contrato com fornecedor registrado;

11.1.5. **SCDP** – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, sendo o sistema de uso obrigatório pelos órgãos e entidades, inclusive autarquias e fundações, para a concessão, registro, acompanhamento e controle de diárias e passagens;

11.1.6. **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;

11.1.7. **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;

11.1.8. **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;

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

11.1.10. **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;

11.1.11. **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;

11.1.12. **EMISSÃO**: compreende a pesquisa, reserva e remarcação de voos, emissão de bilhetes e marcação de assentos. Somente para fins de pagamento, deverá ser considerado que a quantidade de requisições de passagens aéreas será a mesma da quantidade de emissões de passagens aéreas, ou seja, a cada requisição de passagem corresponderá a 01 (uma) emissão de passagem, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.1.13. CANCELAMENTO: compreende a solicitação de desistência de utilização de bilhete emitido.

11.1.14. DIÁRIA DE HOSPEDAGEM: preço de hospedagem correspondente à utilização do apartamento e dos serviços incluídos, observados os horários fixados para entrada (check-in) e saída (check-out).

11.1.15. APARTAMENTO SIMPLES: Unidade Habitacional com cama, plug de acesso à internet, ar-condicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.

11.1.16. APARTAMENTO DUPLO: Unidade Habitacional com 02 camas, plug de acesso à internet, ar-condicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.

Teresina (PI), 12 de dezembro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br CARLOS SAIT PEREIRA DE ANDRADE
Data: 12/12/2024 17:38:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Carlos Sait Pereira de Andrade
Pró-Reitor decano, no exercício da Reitoria

Estudo Técnico Preliminar 26/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.009907/2023-91

2. Descrição da necessidade

Este estudo técnico preliminar versa sobre a melhor forma **de aquisição de passagens aéreas para voos regulares em território internacional e nacional e aquisição de serviço de hospedagem**. Tratam-se de dois serviços principais, conforme detalhado no item “**Contratações correlatas e/ou Interdependentes**”. Versa ainda sobre a possibilidade de pagamento de serviço de marcação de assento referente à passagem comprada pela contratante, tendo em vista que algumas companhias aéreas fazem marcação automática ou não disponibilizam todos os assentos para escolha, em casos de check in on-line. Tal demanda surgiu de questionamentos da Reitoria sobre esta possibilidade.

A Universidade Federal do Piauí (UFPI) é uma instituição federal de Ensino Superior sediada na cidade de Teresina - Estado do Piauí e com *campi* nas cidades de Picos, Floriano e Bom Jesus, tendo ainda vínculo com a Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAR, como sua tutora. A missão da UFPI está descrita no PDI- 2020/2024 como "*promover a educação superior de qualidade, com vista à formação de sujeitos comprometidos com a ética e capacitados para atuarem em prol do desenvolvimento regional, nacional e internacional* ." Neste contexto, há uma grande necessidade de troca de conhecimento entre os profissionais das diversas áreas, haja vista a grande quantidade de seminários, encontros, congressos, palestras, conferências e bancas de concursos que ocorrem a todo momento. É da própria natureza da universidade ser esse campo de disseminação do conhecimento, dentro e fora dos seus muros.

Desta forma, justifica-se a necessidade de:

1. **Aquisição de passagens aéreas:** Atualmente encontra-se vigente o contrato nº 40/2018, cujo objeto é a contratação de agência de viagens para aquisição de passagens aéreas e serviços correlatos, cujo 60 meses finalizaram em 07/12/2023, estando atualmente prorrogado em caráter excepcional.

Ratifica-se que faz-se necessário a continuidade da prestação de serviço em razão de demandas da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAR), de deslocar seus servidores para outras localidades dentro do território brasileiro e, eventualmente, fora deste, visando o cumprimento de atividades

fora da sede. Dentre estas atividades, pode-se destacar: Participação em eventos, congressos, conferências, cursos, fórum, reuniões, palestras, treinamentos, etc. Além do deslocamento de servidores, a UFPI e UFDPAR, com frequência, desloca convidados, com capacidade técnica comprovada, de outro ponto do território nacional ou internacional, para conduzirem atividades de interesse da administração, como a realização de palestras, cursos, participação em bancas de concursos, bancas de defesas de trabalhos científicos, etc.

Destaca-se a inclusão da demanda da UFDPAR, tendo em vista que esta, anteriormente Campus da UFPI (Campus Ministro Reis Veloso), tornou-se Universidade independente, porém, estando atualmente sob a tutoria da UFPI, por meio do termo de TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA assinado pela SESu e pela UFPI, em 26 de dezembro de 2018, e publicado no DOU, de 27 de dezembro de 2018, até que tenha total capacidade administrativa para conduzir todos os seus procedimentos administrativos.

Nesse sentido, após a assinatura do contrato, será necessário a formalização de Termo Aditivo com a sub-rogação da demanda da UFDPAR. A necessidade da manutenção deste serviço na UFPI, é demonstrada pela frequência de viagens via transporte aéreo, que ocorreram nos últimos 4 anos e meio (2019 a julho de 2023), por meio da análise do histórico de viagens realizadas (observando a peculiaridade dos anos de 2020 e 2021, em que as viagens reduziram drasticamente em virtude da pandemia COVID). A referida análise baseou-se em dados, informações e gráficos extraídos do painel de viagens do Ministério da Economia ([link: http://paineldeviagens.economia.gov.br/](http://paineldeviagens.economia.gov.br/)) e do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com o objetivo de demonstrar que o serviço teve necessidade contínua, bem como o quantitativo e a periodicidade de viagens no interesse da administração que ocorreram no período analisado. A análise percebeu variedade de destinos em âmbito do território nacional e, alguns, em território internacional. Tais informações estão consolidadas nos anexos III e IV a este ETP.

2. **Aquisição de serviço de hospedagem:** O contrato atual, nº 24/2023, no modelo que foi contratado, não está conseguindo atender a demanda, consistindo no agenciamento de hospedagem, sem pagamento de taxa administrativa de agenciamento, mas somente o valor da hospedagem com preço fixo.

De acordo com relatos do fiscal do referido contrato, o valor disponível para pagamento da hospedagem está abaixo do valor cobrado pelos hotéis em Teresina, de modo que a empresa contratada não está conseguindo encontrar hospedagens com as características definidas no termo de referência, no preço licitado. A empresa encontrou como solução paliativa, a hospedagem na cidade vizinha, Timon, ou ainda, hotel em Teresina abaixo dos padrões indicados no termo de referência.

Desta forma, em razão de permanecer a demanda da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e seus *Campi* de acomodação para convidados externos que se deslocam da sua cidade de domicílio, no interesse da Administração, para outra cidade com sede da UFPI e da UFDPAR, em

hotéis localizados nas cidades com sede dos Campi da UFPI e UFDPAR (Teresina, Picos, Floriano, Bom Jesus e Parnaíba), durante a realização de ações, eventos, capacitações, entre outros, quando não houver o pagamento integral de diárias, faz-se necessário identificar a melhor forma de contratar tal serviço, observando o que pode ser feito de diferente em relação à atual contratação.

A necessidade da continuidade deste serviço na UFPI é demonstrada pela recente contratação realizada (contrato nº 24/2023), conforme já relatado, que, no entanto, precisou ser revista para adequar-se a um modelo de contratação que possa corrigir o problema relatado pelo fiscal do referido contrato. Desta forma, este estudo utilizará de informações do estudo técnico preliminar que resultou na referida contratação, adequando-o a um modelo da contratação que possa ser mais efetiva.

3. **aquisição de serviço de marcação de assento:** Quanto ao serviço de marcação de assento, atualmente, a emissão de bilhetes não é vinculada à escolha do assento, sendo este marcado de forma automática pela companhia aérea, ou, quando disponível no check-in, disponibiliza para escolha, assentos em locais desconfortáveis e/ou apertados, e caso o passageiro deseje outro assento que julgar melhor para sua estrutura física, é cobrado um valor pela marcação do assento. Para vislumbrar a possibilidade de marcação de assento, foi analisado inicialmente os parâmetros para compra de passagens aéreas, conforme prevê a IN 03/2015:

Art. 16. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no caput do art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Verificou-se que a referida IN trata apenas da escolha da tarifa, apresentando parâmetros claros, sem indicação de possibilidade de compra de assento extra, uma vez que cada tarifa já possui um assento disponível. Atualmente as tarifas já são vinculadas a assentos, no entanto, de acordo com as regras tarifárias de cada companhia aérea. Desta forma, o passageiro fica vinculado às regras tarifárias. Ou, para poder escolher assento conforme a necessidade, o passageiro tem a opção de custear esta escolha de marcar assento.

Confirmou-se ainda que tal serviço não está disponível por meio da IN 03/2015 e não está disponível para uso por meio do SCDP. Tal confirmação foi constatada em consulta às ferramentas do SCDP e em consulta à Central de Atendimento do SCDP, por meio do Id do chamado: #2156416, finalizado em 04/08/2023. Em resposta, a Central de Atendimento informou que "A contratação de serviço de marcação de assento é uma condição não prevista na legislação, por isso o SCDP não possui funcionalidade para indicação deste tipo de serviço. Caso o órgão decida pela contratação do serviço de marcação de assento, sugerimos anexar a documentação referente a contratação do serviço e inserir justificativa na PCDP.". Respondeu ainda, quanto ao questionamento sobre a possibilidade de contratação de serviço de marcação de assento em vôos, e se este serviço entra como serviço correlato, da forma que segue: "Resposta: Informamos que a Central de Atendimento SCDP não possui competência normativa para dirimir dúvidas sobre legislação. Orientamos a verificar o questionamento com o setor jurídico do órgão."

Desta forma, conclui-se que o serviço de marcação de assento não está amparado pela IN 03/2015, que regulamenta as formas de aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública, e portanto, não é viável incluí-la nesta contratação. Ademais, não identificou-se contratos no âmbito da administração Pública Federal, com inclusão deste serviço a ser fornecido por empresas de agenciamento de viagens. Todas as contratações existentes (vide portais do Governo Federal como Portal de Compras ou Portal da Transparência), incluem somente serviços de emissão de passagens, alterações, seguro viagens, etc.

A Equipe de Planejamento entende pela não inclusão deste serviço, no que decidimos que este ponto está finalizado.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Reitoria	Gildasio Guedes Fernandes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Agenciamento de viagens

4.1.1 Requisitos Legais e Normativos: Necessária a observância das normas relativas à contratação de serviços na administração pública federal: Lei nº 14133; Decreto nº 9.507/2018, além das demais normas referentes ao objeto: Lei nº 11.771/2008; Decreto nº 7.381/2010; Decreto nº 8.538, de 2015; IN 05/2017; IN 03/2015 SLTI-MPOG; Decreto Nº 10.193/2019 e Portaria Nº 928/2022 – MEC.

4.1.2 Requisitos de qualificação: Considerando as especificidades nos roteiros de viagens nacionais e internacionais, há necessidade de exigência de habilitação e autorização da empresa para emitir bilhetes de passagens com todas as companhias aéreas que atuam regularmente no mercado doméstico nacional e regional, e com as principais companhias aéreas internacionais, bem como qualificação para uso dos respectivos sistemas de emissão, inclusive o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), e possuir Certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

4.1.3 Requisito temporal: O enquadramento como serviço continuado é baseado no termos apontados no item “Descrição da Necessidade”, que demonstra a necessidade de disponibilização do serviço por todo o período de funcionamento da UFPI, inclusive em períodos de recessos escolares, uma vez que as atividades meio não são interrompidas. Para o prazo inicial da contratação, estima-se 2 (dois) anos, com a vigência inicial a ser definida em cláusula própria do contrato, com a possibilidade de prorrogação conforme dispõe o art. 6º da Lei 14133/2021 e art.15, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG. O referido prazo considera o tipo de serviço a ser prestado pela contratada, que consiste em serviço rotineiro de emissão de passagens aéreas e seguro de viagem, conduzido de forma eletrônica por meios de sistemas de acesso tanto pela contratante quanto pela UFPI, sem previsão de mutabilidade na forma de prestação deste tipo serviço, visto que a tendência dos órgãos do Governo Federal é avançar conforme as tecnologias disponíveis no mercado. Exemplo disso é o SCDP, que permite a comunicação direta entre contratante e contratada e por meio do qual a contratante fornece, por exemplo, os bilhetes aéreos emitidos. Ademais, as informações referente ao contrato que está finalizando corrobora com essa constatação de baixa mutabilidade, posto que, dentro de quatro anos, houve apenas mudanças no sistema de cotação de preços disponibilizado pela empresa contratada. A atual contratada substituiu o sistema chamado “Reserve”, para outro chamado “Tech Travel”, sendo que este último trouxe melhorias quanto à realização de cotação de preços, sendo ainda, mais intuitivo ao se navegar. Portanto, entende-se que o prazo de 2 anos, conforme mencionado, tem razoabilidade para ser definido como prazo inicial da contratação.

4.1.4 Requisito da disponibilidade em canais de comunicação: Necessidade de oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento.

4.1.5 Requisito da disponibilidade em horário integral: A disponibilidade dos serviços contratados deverá ocorrer durante o período integral de expediente da UFPI, entre 8h e 18h, nos dias úteis, devendo a empresa disponibilizar plantões de atendimento durante os demais horários, inclusive em fins de semana e feriados.

4.1.6 Requisito para a prestação de serviços:

- a. Estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, com a obtenção das facilidades abaixo: execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante; emissão de bilhetes automatizados, “on-line”; consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”; consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”; consulta à menor e maior tarifa disponível, “on-line”; impressão de consultas formuladas; alteração/remarcação de bilhetes; combinação de tarifa; e solicitação de reembolso.
- b. Manter para o contratante ou à sua disposição, em horário compreendido entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira, funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços prestados. Após o horário estipulado, nos fins-de-semana e feriados, a contratada deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão;
- c. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;
- d. Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição/ordem de serviço de passagem aérea emitida pelo contratante;
- e. Proceder à emissão de bilhetes para outras localidades no Brasil e no exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa;
- f. Atender, no prazo máximo de 6 horas, a emissão de bilhete de passagem de voos domésticos e voos internacionais, respectivamente, após sua solicitação pela contratante, via Sistema de Concessão de Diárias e passagens do Governo Federal (SCDP), ou, em casos excepcionais como a indisponibilidade do SCDP, via e-mail.
- g. Para a emissão de bilhetes de passagens aéreas, a empresa deverá encaminhar a pesquisa junto às companhias aéreas, demonstrando o menor valor praticado para o trecho no momento da reserva.
- h. A Contratada deverá, também, dentro do mesmo prazo acima, prestar informações sobre a emissão da passagem diretamente ao usuário da passagem e, simultaneamente, à Contratante, via e-mail.
- i. No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença deverá ser descontada da fatura correspondente.
- j. No caso em que houver aumento do valor da tarifa, mesmo a contratante providenciando a reserva dentro do prazo, esta deverá informar à contratada via SCDP e via email que os valores escolhidos expiraram junto à companhia aérea, ou outro motivo, anexando no SCDP e no email o demonstrativo da tentativa de realização da reserva junto à companhia aérea, para que a contratante realize nova escolha de voos.
- k. Em caso de impossibilidade de atendimento a qualquer requisição de bilhetes, em função de ocorrência de fato imprevisível, a contratada deverá informar à contratante imediatamente, no prazo de até 01 (uma) hora via email, telefone ou outro meio de comunicação eficaz e efetivo.

- l. 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.
- m. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;
- n. Fornecer, mensalmente, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea, em complemento aos documentos necessários para o processo de pagamento;
- o. Providenciar, quando requerido, o seguro viagem, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, ou por e-mail, 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;
- p. Providenciar a emissão de apólice ou voucher do seguro viagem, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela solicitante, do seguro viagem.
- q. Manter equipe preparada e capacitada para operacionalizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- r. Proceder com alterações (remarcações, cancelamentos e reembolsos) conforme as regras tarifárias das companhias aéreas e conforme segue:
- s. A alteração de bilhete de passagem deverá 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 contratante.
- t. As alterações de bilhetes serão requeridas pela contratante, pelo SCDP e/ou por e-mail, discriminando as informações necessárias para a nova reserva.
- u. 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.
- v. A alteração dependerá de autorização da contratada e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea de transporte de passageiros.
- w. No caso de alteração que resulte em crédito, em que o valor original do bilhete é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a contratada deverá requerer à companhia aérea o reembolso dos valores aos quais a contratante tem direito, sendo efetuado o desconto em fatura. Neste caso, a contratada deverá apresentar a nota de crédito e comprovante das companhias aéreas de transporte de passageiros.
- x. A contratante realizará a conferência das informações para, após a constatação de valores a receber, informar à contratada que a fatura do mês subsequente à esta comunicação, deverá constar a glosa dos referidos valores.
- y. A informação de cancelamento será fornecida pela contratante à contratada por meio do SCDP e/ou via email, com base nas informações do bilhete de passagem emitido a ser cancelado.
- z. A contratada deverá, após o recebimento do pedido de cancelamento do bilhete, efetuar no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de não comparecimento, quando possível, de acordo com as regras das companhias aéreas de transporte de passageiros.
- aa. Devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso, todas as solicitações de cancelamento efetuadas pela contratada.

- ab. A contratada deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o até o 5º dia do mês subsequente à equipe de fiscalização do contrato, com informações dos bilhetes emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve apresentar, para casos de alterações (cancelamento, remarcação, reembolso, etc), comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

Unidade solicitante (Contratante);

Dados do bilhete de passagem: nome do origem/destino, data da viagem;

Valor pago;

Valor da multa;

Valor do Crédito.

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

4.2. Gerenciamento de hospedagem

4.2.1 Requisitos de qualificação: Considerando que se trata de serviço relacionado ao turismo, há necessidade de exigência de certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

4.2.2 Requisito temporal: A contratação pretendida possui as características para o enquadramento como serviços de natureza continuada uma vez que, pela análise de anos anteriores, o serviço foi utilizado mensalmente, bem como, a contratação atual e a anterior foram realizadas como contratação de serviço continuado.

Para o prazo inicial da contratação, estima-se 12 (doze) meses, com a vigência inicial a ser definida em cláusula própria do contrato, com a possibilidade de prorrogação conforme dispõe o art. 6º da Lei 14133/2021 e art.15, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG. O referido prazo considera a nova metodologia de contratação que está sendo inovadora, diferente das formas de contratações anteriores. O serviço a ser prestado pela contratada, consiste em serviço rotineiro de busca e reserva de apartamentos em hotéis, conduzido de forma eletrônica tanto pela contratante quanto pela UFPI, sem previsão de mutabilidade na forma de prestação deste tipo de serviço.

Ademais, tanto o contrato que foi finalizado quanto o atual, tratavam diretamente com a contratada por meio de email e telefone, corroborando com essa constatação de baixa mutabilidade na forma de prestar o serviço, posto que, dentro dos últimos anos dos contratos, não houve mudança em relação à comunicação entre UFPI e contratada, tão somente avanços tecnológicos que permitem uma comunicação rápida, segura e efetiva. Portanto, entende-se que o prazo de 5 anos, conforme mencionado, tem razoabilidade para ser definido como prazo inicial da contratação.

4.2.3 Requisito da disponibilidade em canais de comunicação: Necessidade de oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento.

4.2.4 Requisito da disponibilidade em horário integral: A disponibilidade dos serviços contratados deverá ocorrer durante o período integral de expediente da UFPI, entre 8h e 18h, nos dias úteis, devendo a empresa disponibilizar plantões de atendimento durante os demais horários, inclusive em fins de semana e feriados.

4.2.5 Requisito para a prestação de serviços:

- a. Estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, conforme definido neste ETP.
- b. Consultar os hotéis disponíveis e providenciar no mínimo de 3 cotações com os menores preços, sobre os quartos de hotel (considerando o período total da hospedagem), de acordo com os critérios deste ETP, a serem apresentados para escolha pela UFPI.
- c. Caso a cidade da hospedagem não disponha de pelo menos 3 hotéis com os critérios deste ETP, a contratada informará por escrito (ofício, declaração, email, ou outro meio formal escrito à UFPI da inexistência do quantitativo mínimo e poderá, para complementar o mínimo de 3 cotações, apresentar cotações dos hotéis de categoria que mais se assemelham à categoria/critérios definidos neste ETP.
- d. Caso a cidade da hospedagem não disponibilize nenhum hotel com os critérios definidos neste ETP, deverá ser apresentado as cotações dos hotéis de categoria que mais se assemelham à categoria/critérios definidos neste ETP, ou ainda, o hotel de categoria imediatamente abaixo dos critérios definidos.
- e. Executar reserva automatizada, “on-line”, e emissão de seu comprovante, a ser encaminhado à UFPI e ao hóspede via email.
- f. Manter para o contratante ou à sua disposição, em horário compreendido entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira, funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços prestados. Após o horário estipulado, nos fins-de-semana e feriados, a contratada deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão;
- g. Prestar assessoramento para definição de melhores hotéis, horários de check-in e check-out e melhores preços;
- h. Os procedimentos iniciais para utilização do serviço pela contratante iniciarão mediante solicitação das chefias das Unidades, autorizadas pelo Gestor Máximo da referida Unidade (responsável pela gestão do recurso da Unidade), a serem encaminhadas ao setor da UFPI responsável pela solicitação de hospedagem junto à Contratada. A referida solicitação deverá ser entregue ao setor responsável pela solicitação de hospedagem junto à contratada com pelo menos 20 dias de antecedência antes do início da hospedagem, e, caso a solicitação seja encaminhada em prazo inferior, deverá justificar o motivo da não entrega no prazo.
- i. O prazo indicado acima poderá ser alterado, caso normativo interno da UFPI disponha em contrário.
- j. Iniciado os trâmites internos, a UFPI solicitará à contratante a cotação de preços dos hotéis, a qual deverá apresentar no prazo máximo de 2 dias úteis, as informações necessárias para a escolha do hotel pela UFPI.

- k. Após a escolha do hotel, a UFPI emitirá ordem de serviço com a indicação do hotel a ter a reserva efetuada, a qual deverá ser providenciada dentro de 48 horas.
- l. Proceder com alterações (remarcações e/ou cancelamentos de reservas) conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor.
- m. A UFPI poderá cancelar as Ordens de Serviço, mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para a realização da hospedagem.
- n. Os cancelamentos passíveis de cobrança, conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor, deverão ser demonstrados pela contratante, logo após a solicitação de cancelamento pela contratada;
- o. A UFPI pagará à contratada pelas hospedagens, os preços de tabela ou os preços promocionais, o que for menor.
- p. Em caso de o hóspede possuir acompanhante não indicado pela UFPI, a taxa extra será de responsabilidade dos hóspedes, cabendo somente a eles o ônus da despesa.
- q. As despesas extras referente a telefone, frigobar, lavanderia e outras, que porventura sejam realizadas pelo hóspede, não contempladas no contrato, não são objeto da fatura a ser encaminhada à UFPI, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede.
- r. A contratada garantirá a transferência integral à UFPI das vantagens, cortesias e tarifas promocionais sempre que colocadas à disposição pelas empresas hoteleiras.
- s. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas requisitadas, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva.
- t. A alteração de reserva deverá ser precedida de nova cotação, visando subsidiar a decisão sobre a alteração, o que for mais vantajoso para a contratante.
- u. As alterações de reserva serão requeridas pela contratante, discriminando as informações necessárias para a alteração.
- v. A contratada deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o até o 5º dia do mês subsequente à equipe de fiscalização do contrato, com informações das reservas efetuadas e canceladas e valores correspondentes.
- w. A demanda do serviço exige a disponibilidade de pessoal com capacidade para intermediar o contato entre empresa e UFPI, de modo a fornecer o serviço conforme suas especificações, bem como os trâmites administrativos resultantes das relações de contratação. No entanto, a prestação desse serviço não exige dedicação exclusiva de mão de obra e fica a cargo da CONTRATADA todos os custos com pessoal e operacional;
- x. Para a execução da atividade, é necessário que a empresa disponibilize os serviços descritos nas cidades de Teresina, Picos, Parnaíba, Floriano e Bom Jesus, todas no Piauí, de acordo com as quantidades estimadas;
- y. A Contratada deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus adicional, caso a não aprovação seja decorrente de falha da contratada;
- z. A contratada deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestados que demonstre sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis à contratação a ser realizada, conforme definido em edital;
- aa. A contratada deverá manter um preposto, com a finalidade de facilitar a comunicação com a UFPI e atender as demandas administrativas contratuais de maneira tempestiva;
- ab. Cada hotel a ser contratado deve seguir a lista de requisitos mínimos do Ministério do Turismo, para a categoria almejada pela UFPI;
- ac. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

- ad. A Taxa Administrativa de Gerenciamento de Hospedagem será considerada por acomodação e incidirá uma taxa por solicitação e não por cada diária;
- ae. A solicitação será por acomodação e não por hóspede, Exemplo: Solicitação em acomodação pelo período de 07 dias para quarto individual(incidência de 01 Taxa Administrativa pela reserva realizada); Solicitação em acomodação pelo período de 07 dias para quarto duplo, dois hóspedes(incidência de 01 Taxa Administrativa pela reserva realizada);
- af. Observação: Nota-se que o ato de reservar deu-se para a acomodação e não para o hóspede, motivo pelo qual a incidência será de apenas uma taxa.
- ag. Alterações que não importem em perda financeira para empresa não serão cobradas, a exemplo de alterações realizadas para adequação da Equipe (Ex. Solicitação de Troca de Hóspedes);
- ah. Somente poderão ser cobradas as alterações nas quais a empresa demonstre cobranças por parte dos Hotéis, de acordo com as regras deste, do código de defesa do consumidor ou outro normativo que regulamente as cobranças de taxas sobre alteração e cancelamento de hospedagens em hotéis.
- ai. Cancelamentos somente serão cobrados da UFPI se solicitados por esta com menos de 24h.
- aj. Somente poderá ser cobrado “No Show” caso não ocorra a solicitação de cancelamento no prazo de até 24h de antecedência.
- ak. Em caso de necessidade de repasse à Contratada em virtude de cobrança por parte dos Hotéis, este será realizado por período e por pessoa/hóspede.

4.3 Para nenhum dos grupos haverá exigência de garantia da contratação, posto que poderá resultar no encarecimento da contratação e onerosidade aos licitantes. Pode inclusive, limitar o universo de interessados, representando assim um acréscimo dos valores da contratação em razão do repasse dos custos decorrentes da garantia à própria Administração.

4.4 Diante da experiência da Administração em certames anteriores, no qual houve problemas tanto no comparecimento de empresas interessadas em participar, quanto após a contratação, em que empresas não possuem reais condições financeiras e acabam não tendo como arcar com as obrigações propostas; considerando também o alto custo de tempo e de material humano empregado na elaboração deste tipo de objeto, que levou a inúmeras alterações, tentando adequar da melhor forma o objeto, para não chegarmos numa licitação frustrada, entende-se que não há como a Administração restringir a participação apenas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Portanto, nos ligamos ao disposto no Art. 10, do Decreto n. nº 8.538, de 2015, para justificar a necessidade de uma abertura ampla aos interessados.

5. Levantamento de Mercado

5.1 As soluções de mercado encontradas com possibilidade de atendimento da demanda foram:

5.1.1 Para aquisição de passagens aéreas:

a) Aquisição por intermédio de agência especializada (Agenciamento) - Serviço prestado por agência de viagens e turismo compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens, reserva de veículos para locação e outros serviços correlatos. O agenciamento pode ser feito por meio de posto avançado de serviços ou somente de forma remota (sistemas informatizados, e-mail e telefone).

Vantagens:

1. Tornar mais eficientes, ágeis, consistentes e seguros os controles de emissão de bilhetes de passagens aéreas, que reduzirá, substancialmente, a possibilidade de inconsistências das informações, visto que a utilização de sistemas informatizados, entre eles o SCDP, permite que a agência visualize as informações do bilhete a ser comprado, que será informado por servidor formalmente indicado para essa finalidade, minimizando assim risco no repasse de informações da contratante para a contratada;
2. Otimizar a aplicação de recursos públicos, visto que terá acesso de forma ampla às disponibilidades de voos de todas as companhias aéreas disponíveis no mercado, possibilitando que o servidor designado para tal atividade faça a melhor escolha de acordo com a legislação.
3. Possibilitar a mensuração do serviço, através de fiscalização, tendo pagamento proporcional a qualidade e quantidade executada de serviço.
4. Atender ao que dispõe a IN 03/2015 SLTI-MPOG.

Desvantagens:

1. Quando comparado à contratação direta, os custos são mais elevados, visto que há o custo com a prestação de serviço da contratada e com os bilhetes e seguros emitidos;
2. Dependência em relação à empresa e ao sistema que a mesma oferece.

b) Aquisição por meio de Compra Direta (Aquisição de passagens diretamente nas companhias aéreas) – Trata-se da aquisição de passagens aéreas diretamente das companhias aéreas credenciadas pelo Governo Federal, sem o intermédio de Agência de Viagens e Turismo, por meio de sistema informatizado que permite realizar a cotação, a reserva e a emissão dos bilhetes em tempo real, com aplicação automática dos benefícios fixados nos acordos corporativos firmados com as credenciadas, a exemplo dos descontos sobre tarifas.

No entanto, até o momento os órgãos públicos estão impossibilitados de utilizar o Sistema de Compra Direta de bilhetes aéreos, através do SCDP, em virtude da suspensão deste, conforme o Ofício Circular n.º 258/2018-MPDG.

Vantagens:

1. Contato direto com as companhias aéreas, considerando que não há intermediação entre a entidade e a companhia aérea;
2. Maior celeridade na emissão de bilhetes, pois não há dependência de outra empresa, sendo todo o processo realizado por servidores do próprio órgão, desde que exista força de trabalho suficiente para esta atividade.

Desvantagens:

1. Falta de *expertise* de Servidor designado para assumir a realização de compra direta, quando se compara com os funcionários das agências de viagens, podendo resultar em falhas durante a emissão dos bilhetes.
2. Não está de acordo com o disposto no artigo 4º da IN 03/2015 SLTI-MPOG, tendo em vista a suspensão do sistema de Compra Direta, por meio do Ofício Circular nº 258/2018-MP.

Neste cenários, embora tenha sido encontrada duas soluções para est necessidade, resta como escolha apenas a aquisição por intermédio de agência especializada, tendo em vista que a contratação por meio de compra direta está indisponível até o momento.

5.1.2 Para aquisição de serviço de hospedagem:

- a. **Contratação de serviço de hotelaria por meio de contratação de único hotel:** Neste tipo de aquisição, é realizada licitação para contratação de um único hotel, que deve atender os critérios definidos pelo órgão.

Vantagens:

1. Segurança em relação à estrutura do hotel a ser contratado, visto que é possível realizar diligências, durante a licitação, de modo a identificar se a estrutura do hotel dos licitantes que apresentaram propostas estão atendendo aos requisitos da contratação.

Desvantagens:

1. A contratação de apenas um hotel limita a disponibilidade de hospedagem, tendo em vista que em situações de alta procura de hotéis, pode inexistir vagas quando necessário;
2. Indisponibilidade do hotel para hospedagem, caso aconteça alguma situação de caso fortuito ou força maior que impeça o hotel de receber hóspedes;
3. Caso a licitação seja por preço fixo da hospedagem, o contratante pode solicitar constantes realinhamento de preços em virtude de altas do mercado, tendo em vista que a variação em preços de hospedagem é alta, uma vez que depende de fatores como alta demanda e alta temporada, que tendem a aumentar o preço em vários períodos do ano.

b) Aquisição por intermédio de agência especializada em fornecimento de serviço de hospedagem - Serviço prestado por agência de viagens e/ou turismo compreendendo o gerenciamento de hospedagens por meio de intermediação remunerada na comercialização de reserva de hospedagens em diversos hotéis. O agenciamento pode ser feito por meio de posto avançado de serviços ou somente de forma remota (sistemas informatizados, e-mail e telefone). Ressalta-se que não se trata do mesmo serviço de agenciamento definido pela IN 03/2015/SLTI/MPOG, uma vez que este serviço não é serviço correlato, mas serviço principal (independente), conforme explicado no item **“Contratações correlatas e/ou Interdependentes”** deste ETP. Inclusive, para evitar semelhança na denominação do serviço de agenciamento da IN 03/2015, optamos por utilizar o termo **serviço de gerenciamento de hospedagem**.

Esse modelo baseia-se na experiência da Universidade do Vale do São Francisco (UNIVASF), PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2022. (Processo Administrativo n.º 23402.000854/2022-82), que, desde 2016, segundo o ETP do referido pregão, utiliza o modelo de gerenciamento de hospedagem. A UNIVASF utilizou-se da sua experiência com o gerenciamento de manutenção de frota de veículos, cujo objeto é muito variado e complexo (manutenção preventiva e corretiva de veículos) para se conseguir estimar um valor de mercado para cada possível serviço. Um veículo, por exemplo, pode possuir entre 3.000 a 70.000 peças (dependendo do modelo), segundo revistas especializadas no ramo. Desta forma, fica inviável realizar a estimativa de preço para cada serviço e peça a ser substituída.

A UFPI utiliza igual modelo para a manutenção de sua frota de veículos desde 2017. Nessa forma de contratação, estima-se o valor anual a ser despendido com a manutenção dos veículos, na forma de repasse, bem como o valor da taxa de administração do cartão, visto que nesta modalidade, é utilizado um cartão de crédito para utilização nas oficinas credenciadas.

Recentemente a UFPI realizou novo Pregão (Pregão nº 24/2023), ratificando por meio do Estudo Técnico Preliminar 51/2023 (Processo nº 23111.041118/2021-39), que a melhor opção para realizar a manutenção da frota de veículos é através do serviço de gerenciamento. Portanto, o gerenciamento como modelo de contratação vem surtindo efeito positivo nos casos em que os serviços envolvidos são extremamente complexos e/ou com constantes variações de preços.

Corroborando ainda com esse entendimento que define apenas um valor global para os serviços prestados, citamos outro serviço que está sendo analisado neste ETP: o agenciamento de viagens para compra de passagens aéreas. Tendo em vista que as passagens aéreas sofrem grande variação nos preços, é definido um valor global estimado, sem estimativa precisa do

valor unitário de passagens. Ademais, além da inviabilidade de definição de preço unitário de passagem aérea, neste caso específico, a legislação prevê a necessidade de manter a capacidade laborativa do proposto (pessoa que viaja), de modo que o preço é o último critério para aquisição de passagens, posto que os critérios que preservam essa capacidade laborativa, são os que devem ser observados primeiro.

Vantagens:

1. Permite acesso a uma maior quantidade de hospedagem, visto que a empresa terá disponível várias opções de hotéis, tendo acesso a mais opções em caso de impossibilidade de hospedagem em algum hotel;
2. A empresa receberá pagamento pelo serviço de gerenciamento da hospedagem, não tendo custo com o valor da hospedagem, uma vez que está será custeada pelo Órgão na forma de repasse financeiro, de acordo com o valor de balcão do dia da hospedagem, conforme critérios definidos neste ETP. Neste modelo, no qual estima-se um valor máximo da hospedagem a ser escolhida, de acordo com as variáveis do mercado, é baixo o risco de o valor da hospedagem ser superior ao valor máximo estimado.

Desvantagens:

4. Impossibilidade de diligenciar as estruturas dos possíveis hotéis a serem selecionados pela contratada;

Neste cenário, entende-se que a melhor escolha é a que permite maior possibilidade de acesso ao atendimento da demanda que é a hospedagem de convidados que se desloquem de outro município para a UFPI. Neste caso, a contratação de uma empresa para gerenciar hospedagens, com disponibilidade de vários hotéis, têm menor risco de falta de hospedagem, caso se opte pela contratação da prestação de serviço direto com apenas um hotel.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 Agenciamento de viagem

6.1.1 A solução escolhida abrange a contratação de empresa prestação de serviços de agenciamento de viagens para emissão de passagens aéreas, e demais serviços, destinados a voos regulares internacionais e domésticos.

6.1.2 Em caso de viagens para o exterior, também será utilizado o serviço de cotação e emissão de seguro viagem internacional (serviços correlatos), conforme disposição do art. 5º, § 2º, da IN 03/2015 SLTI-MPOG;

6 . 1 . 3

A empresa a ser contratada deve ser especializada em prestar serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens aéreas, compreendendo os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento, contratação de despacho de bagagens, bem como emissão de seguro assistência em viagem internacional, conforme disposto no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Agenciamento (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	O item compreende: Assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem nacional (900 bilhetes), internacional (10 bilhetes) e cotação e emissão de seguro viagem (seguro viagem para 10 viagens). Compreende ainda, 100 serviços de Alteração (Remarcação), cancelamento e reembolso, totalizando 1100 serviços.
2	Repasse - voos domésticos.	O item compreende: 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.
3	Repasse – viagens/voos internacionais.	O item compreende: 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.
4	Repasse - Seguro internacional.	O item compreende: Valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratados.

6.2 Gerenciamento de hospedagem

6.2.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviço de gerenciamento de hospedagem, por meio de busca de hotéis com café da manhã, de acordo com os critérios de acomodações/apartamentos definidos neste ETP, localizados a uma distância de até 9 km da sede do evento/missão que o convidado irá participar, a serem disponibilizados para escolha pela UFPI. Distâncias maiores poderão ser permitidas, desde que não haja disponibilidade de vagas em hotéis dentro do requisito ou não haja, na localidade de hospedagem, hotel que atenda este critério.

6.2.2 A definição de distância leva em consideração a necessidade de preservar a capacidade laborativa do convidado, que já vem de uma situação de viagem partindo de outra cidade, de modo a diminuir o tempo de deslocamento entre o local da hospedagem e o local da missão /evento.

6.2.3 A hospedagem poderá ocorrer, no exclusivo interesse da administração, em dias úteis, finais de semana ou feriados, conforme a necessidade do serviço.

6.2.4 O serviço é composto pela utilização de diárias em apartamentos simples e duplos, em hotéis, conforme definições a seguir:

- a. Diária: preço de hospedagem correspondente à utilização do apartamento e dos serviços incluídos, observados os horários fixados para entrada (check-in) e saída (check-out).
- b. Apartamento simples: Unidade Habitacional com cama, plug de acesso à internet, ar-condicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.
- c. Apartamento duplo: Unidade Habitacional com 02 camas, plug de acesso à internet, ar-condicionado, frigobar, telefone, televisor, banheiro privativo. Incluindo CAFÉ DA MANHÃ. Uso exclusivo do hóspede.

6.2.5 Tais descrições de apartamentos, simples e duplos, se enquadram na categoria 3 (três) estrelas, conforme demonstrado no Anexo VIII. Desta forma, o critério da acomodação deve, prioritariamente atender a categoria de 3 estrelas, e, na falta de classificação de hotel nesta categoria, o critério deve ser o atendimento dos itens que devem compor a Unidade Habitacional definida neste ETP.

6.2.6 Para complemento deste estudo, de modo a identificar se há viabilidade da prestação deste serviço, com disponibilidade de hotéis nas cidades indicadas no ETP, procedeu-se com um levantamento dos principais hotéis disponíveis (Anexo VI), por meio de consulta em sites especializados. Percebeu-se a existência de serviços de hotelaria em todas as cidades, sendo que em cidades menores, a oferta de hotéis reduz bastante quando comparado à capital Teresina e a cidade litorânea, Parnaíba. No entanto, embora haja pouca oferta em algumas cidades, entende-se que existe viabilidade para utilização deste serviço nas cidades indicadas no ETP, posto que todas possuem serviço de hotelaria.

6.2.7 Por fim, a empresa a ser contratada deve ser especializada em prestar serviços de gerenciamento de hospedagens para busca de hotéis e reservas de acomodações/apartamentos simples e duplos, com café da manhã, conforme a necessidade da UFPI, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	O SERVIÇO COMPREENDE
1	Taxa de Gerenciamento de hospedagem – Busca de hotéis e reserva de apartamentos.	O item compreende: Busca de hotéis, reserva e alteração/cancelamento de apartamentos simples e duplo, com café da manhã.
2	Repasse – Hospedagem com café da manhã	O item compreende: repasse de valores referente às hospedagens/cancelamentos de hospedagem com café da manhã, em apartamentos simples ou duplos

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Agenciamento de viagens

Para estimar o quantitativo a ser contratado, procedeu-se com uma análise do histórico de dados de serviços de passagens aéreas emitidas nos anos de 2017 e 2018 (Contrato anterior e /ou compra direta) e 2019, 2020, 2021, 2022 e primeiro semestre de 2023 (Contrato atual vigente). Os anexos III e IV a este ETP, trazem as principais informações do referido histórico, que serviram de base para as constatações a seguir.

Cabe ressaltar que nos anos de 2020 e 2021, em virtude da pandemia do COVID, as atividades laborais passaram a ser realizadas de forma remota, conforme Resolução CONSUN /UFPI Nº 015/2020, resultando assim na redução brusca das viagens aéreas, retornando somente em 2022, ano em que os órgãos públicos passaram, de forma gradativa, a retornar às atividades presenciais.

Quanto ao primeiro semestre de 2023, identificou-se que permanece a tendência no crescimento do número de viagens aéreas, posto que as atividades presenciais, bem como missões presenciais em outras localidades, voltaram a acontecer.

Outra critério relevante utilizado para estimar o quantitativo a ser contratado, foi o valor anual do contrato vigente, atualmente estimado em R\$ 1.198.664,64, bem como o que foi executado deste valor, em cada ano, no período analisado.

Neste sentido, o estudo optou por utilizar como referência para estimar os quantitativos da nova contratação, no que se refere à emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, o ano com maior número de viagens aéreas e passagens emitidas pela atual contratada: 2019 para UFPI e 2022 para a UFDPAR. O que contribuiu para essa escolha foi o fato de estes anos não terem sido assolados por nenhuma força maior que impedisse o andamento das viagens aéreas.

No caso da UFPI, em 2019, a despesa anual executada foi de R\$ 901.283,61, correspondente a 917 passagens aéreas emitidas, incluindo as despesas do Campus Ministro Reis Veloso (atual UFDPAR). Separadamente, as despesas para cada órgão correspondem ao total de **R\$ 719.486,60** para UFPI e R\$ 181.803,99 para a UFDPAR. Com base nestes dados e projeções futuras de aumento, estimasse a necessidade de 950 passagens aéreas por ano.

Já para a UFDPAR, 2022 foi o ano em que ocorreu maior despesa executada com serviços de agenciamento de viagens: R\$ 294.520,22, correspondendo a 144 passagens emitidas. Com base nestes dados e projeções futuras de aumento, estimasse a necessidade de 210 passagens aéreas por ano.

Cabe destacar que o serviço de emissão de bilhetes abrange ainda a despesa de agenciamento /assessoria, cujo custo também deve ser estimado. Atualmente custo é de R\$ 0,01 para cada serviço de agenciamento, que compreende todos os serviços prestados pela agência. No ano de 2019, por exemplo, o custo com este serviço foi de R\$ 6,98.

Ao escolher o ano de 2019, fez-se necessário verificar ainda como ocorreu a prestação de serviço no ano de 2018, uma vez que, os anos posteriores a 2019 foram atípicos.

Percebeu-se que, ao comparar as despesa com passagens aéreas do ano de 2018 (em torno de R\$ 782.832,26), com o ano de 2019 (total de R\$901.290,59), houve um aumento de despesa de 15,3% de um ano para outro.

Ampliou-se o período de análise (2017 a 2023), tendo em vista que se trata de serviço com baixa utilização. Entre 2017 e 2023, na UFPI por exemplo, somente nos anos de 2017 (3), 2018 (3) e 2022 (1), ocorreram emissão de bilhetes de passagens internacionais, com emissão de seguros viagem somente no ano de 2022 (2). Já no caso da UFDPAR, entre 2020 e 2023, ocorreu apenas a emissão de passagens internacionais para 1 (uma) viagem e nenhuma emissão de seguro viagem.

Além das emissões de passagens aéreas e seguro viagem, outros serviços também compõem o serviço de agenciamento: são serviços de alteração, cancelamento e reembolso de passagens aéreas. Os Anexos III e IV demonstram o quantitativo de serviços desta natureza utilizados no período de 2019 a junho de 2023.

Diante do exposto, o estudo concluiu que os quantitativos e valores contratados atualmente devem sofrer pequenos ajustes. Para a UFPI, aplicar 20% de acréscimo sobre a despesa do ano de 2019, tendo em vista a constatação de aumento de 15,3% ao comparar o ano de 2018 para 2019. A estratégia arredonda para 20%, ao invés de manter 15,3%, de modo a permitir que as contingências de mercado que possam surgir, não gere grande impacto no saldo contratual, estimando assim o valor total anual de **R\$ 863.383,92**. Para a UFDPAr, aplicar 25% de acréscimo sobre a despesa do ano de 2022, tendo em vista a constatação de aumento considerável de 62% ao comparar o ano de 2022 com 2019, porém, neste caso, uma vez que já houve um grande salto em 2022, optou-se por estimar o valor com um percentual de acréscimo menor. A estratégia de acréscimo segue o mesmo raciocínio já mencionado para a UFPI, bem como considera ainda a previsão de expansão da nova universidade, estimando assim o valor total anual de **R\$ 485.958,36**.

Outro fator que o estudo analisou foi o valor médio dos bilhetes comprados no ano de 2023 (R\$ 1.495,00), no entanto, o valor médio não reflete a realidade de custo com as passagens por viagem, tendo em vista as variáveis que envolvem a composição do valor da passagem aérea, entre elas: se a passagem é emitida com grande antecedência ou próxima à data da missão; o destino (nacional, internacional, cidade de origem, cidade de destino, etc), etc. Cada variável influenciará para o aumento ou a queda dos preços das passagens. Neste caso, entende-se que os quantitativos de passagens nacionais a serem emitidas e os respectivos valores, devem considerar o histórico de utilização e valor atualmente contratado.

Quanto à estimativa de emissão de passagens internacionais, cujo contrato atual prevê 30 vôos /passagens por ano, entende-se que, mediante o histórico anterior da UFPI (8 viagens cadastradas em 7 anos) e UFDPAr (1 viagem cadastrada em 5 anos), estimar a média de 10 vôos/viagens por ano para a UFPI e 6 vôos/viagens por ano para a UFDPAr, atenderá futuras demandas.

Cabe ressaltar que o valor estimado para repasse de passagens aéreas nacionais e internacionais, não seguem uma linearidade quanto ao quantitativo estimado de passagens a serem emitidas. Por exemplo, em 2018 na UFPI, o custo total anual de passagens aéreas para três viagens internacionais foi R\$ 27.480. Já em 2022, uma única viagem internacional teve custo com passagens aéreas de R\$ 42.780,23. Outro exemplo foi a possibilidade de uma viagem internacional que ocorreria em 2023, cujo a cotação de preços, realizada em março de 20123, estimou o valor das passagens aéreas para a Austrália no total de R\$ 112.000,00. A viagem não aconteceu, mas tal informação é importante para definição da estimativa do valor.

Desta forma, com base no histórico de uso e da possibilidade de viagem para Austrália no valor de R\$ 112.000,00, entende-se que a estimativa de valor anual para passagens internacionais, que atualmente é de R\$ 155.000,00, para a UFPI, deve sofrer um acréscimo de R\$ 200.000,00, de modo a garantir saldo em caso de mais de uma viagem de alto valor. Para a UFDPAr, embora o histórico de viagens internacionais seja baixo, é importante que seja

considerado a expansão da nova universidade. Neste caso, estimasse um valor de R\$ 70.000,00, podendo este valor atender uma viagem similar à que ocorreu na UFPI em 2022 (R\$ 42.780,23) e em 2018 (R\$ 27.480,43).

Vale ressaltar que, quanto ao seguro viagem, este está atrelado à emissão de passagem internacional, e, portanto, a estimativa é 10 vôos/viagens emissões por ano para UFPI e 6 vôos/viagens emissões por ano para UFDPAr.

Já para outros serviços como alteração, cancelamentos e reembolsos, com base no histórico de utilização, percebeu-se utilizações abaixo de 50% do valor contratado (220). Diante deste dado, o estudo indica a redução para 100 serviços, desta natureza, para a UFPI e 70 para a UFDPAr.

7.1.1 Quadro de Demanda da UFPI

SERVIÇO DE AGENCIAMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA COMPOR O SERVIÇO (12 MESES)
Agenciamento - Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos.	900
Agenciamento - Emissão de bilhetes de passagem – Voos internacionais.	10
Agenciamento - Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos Internacionais.	100
TOTAL DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO	1010

7.1.2 Quadro de Demanda da UFDPAr

SERVIÇO DE AGENCIAMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA COMPOR O SERVIÇO (12 MESES)
-------------------------	--

Agenciamento - Emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos.	210
Agenciamento - Emissão de bilhetes de passagem – Voos internacionais.	6
Agenciamento - Alteração e cancelamento de bilhetes de passagem - voos domésticos e voos Internacionais.	70
TOTAL DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO	286

Para estimar o quantitativo a ser contratado, procedeu-se com a seguinte análise:

- Análise do histórico de utilização de serviços do último ano do contrato, 27/2014 (já encerrado), correspondente ao período de janeiro de 2019 a fevereiro de 2020 (conforme anexo IV), para estimar o quantitativo a ser disponibilizado para a Reitoria, tendo em vista que os referidos serviços atendiam as demandas com hospedagem apenas em Teresina, destinadas prioritariamente a atender convidados que se locomoviam para esta cidade, para cumprimento de missão no interesse da UFPI.; e

- Análise de consulta realizada via memorando encaminhado às unidades fora da sede de Teresina à época da construção do ETP da licitação anterior, para que as mesmas indicassem a previsão de demanda de hospedagem, visto que em contratos anteriores não havia previsão de quantitativo para as unidades fora da sede de Teresina.

Das duas formas de análise acima, chegou-se ao seguinte resultado:

Estimativa - Quadro preliminar		
Demandante	Apto. Simples	Apto. Duplo
REITORIA - Teresina *	280	20
CPCE - Bom Jesus **	20	10
CTBJ - Bom Jesus **	15	5

CAFS - Floriano **	150	100
CTF - Floriano **	4	1
CSHNB - Picos **	71	55
Total preliminar:	540	191

* Estimativa com base na análise do histórico de consumo no período de 01/01/2019 a 13/02/2020, acrescido de em média 11% para apto. simples e 20% para apto.duplo, tendo em vista ser um percentual de aumento razoável, uma vez que já se passaram em torno de 4 anos.

** Estimativa com base em consulta realizada via memorando encaminhado às unidades.

Quadro Definitivo

Demandante	Apto. Simples por ano	Apto. Duplo por ano	Taxa adm. *** por ano	Apto. Simples 5 anos	Apto. Duplo 5 anos	Taxa adm. 5 anos
REITORIA - Teresina *	280	20	180	1400	100	900
CPCE - Bom Jesus **	30	15	27	150	75	135
CTBJ - Bom Jesus **	30	15	27	150	75	135
CAFS - Floriano **	30	15	27	150	75	135
CTF - Floriano **	30	15	27	150	75	135
CSHNB - Picos **	30	15	27	150	75	135
Total definitivo:	430	95	315	2150	475	1575

estimativa com base na análise do histórico de consumo no período de 01/01/2019 a 13/02/2020, acrescido de em 11% para apto. simples e 20% para apto.duplo, tendo em vista ser um percentual de aumento razoável, uma vez já se passaram em torno de 4 anos.

****** Estimativa readequada após análise crítica das demandas encaminhadas pelas unidades à época do ETP da licitação anterior. Percebeu-se uma discrepância de quantitativos muito alta ao se comparar os quantitativos indicados pelos campus e colégios fora da sede de Teresina. Neste caso, tendo em vista que tais unidades possuem um porte menor que as unidades da sede em Teresina, tanto em quantitativos de quadro de pessoal docente e administrativo, quanto de alunos, optou-se por, não tendo um histórico de consumo anterior, estimar uma média que possa atender a necessidade anual, nem tão alta quanto inicialmente indicada pelo Campus de Floriano e nem tão baixa quanto indicado pelo colégio técnico de Floriano.

******* Estimativa baseada na quantidade total de acionamentos realizados no contrato 27/2014, no período de 01/01/2019 a 13/02/2020, que foram 96, e na média de diárias por acionamento, 2,81, arredondada para menos (2,00), de modo a garantir um maior número de taxas, posto que existe risco de as hospedagens serem de período menor que duas ou três diárias, uma vez que é uma demanda muito variável. A mesma metodologia foi aplicada para todos os demandantes, acrescido de um aumento de 30%, de modo a considerar possíveis taxas de alteração ou cancelamento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.324.023,96

Valor total anual: R\$ 1.662.011,98 (um milhão, seiscentos e sessenta e dois mil, onze reais e noventa e oito centavos).

8.1 Agenciamento de viagens

Diante da peculiaridade do serviço, qual seja, agenciamento de viagens, os valores estimados para repasses referente às passagens aéreas nacionais, internacional e seguro viagem, são valores fixos, com base no estudo detalhado no item 7 deste ETP. A referida análise chegou à estimativa dos quantitativos de passagens e seguros viagem a serem emitidos, bem como dos custos totais necessários para atender a necessidade de viagens no interesse da Administração.

O pagamento de bilhetes e seguro viagem ocorrerão na forma de repasse de valores de passagens nacionais, passagens internacionais e seguros viagem. O critério para repasse de valores de passagens aéreas emitidas pela contratada estará assegurado mediante prévia autorização da contratada para a emissão, uma vez que a contratada escolherá os vôos de acordo com os parâmetros do art. 16 IN Nº 03/2015 – SLTI/MPOG.

Quanto aos valores relativos aos repasses pela aquisição de bilhetes e seguros viagem, estes não serão considerados parte da remuneração pelos serviços de agenciamento de viagem.

A inclusão dos itens de repasse na estimativa de preços é essencial para que sejam calculados os valores corretos de empenho e o valor total do a ser pago à contratada, haja vista que é necessário que todos os custos envolvidos na execução do contrato sejam devidamente identificados e considerados na estimativa de valor da contratação, ainda que não sejam objeto de disputa entre os licitantes.

Os itens de repasse referem-se a valores que serão pagos à contratada, vinculados a despesas legalmente instituídas e constituem mais de 99% do total que será efetivamente pago mensalmente à contratada. A inclusão desses itens na composição do valor estimado da contratação visa assegurar a exata previsibilidade orçamentária e a devida transparência dos custos envolvidos, além de permitir o acompanhamento e controle efetivo pela Administração.

Assim, a presença dos repasses na tabela de valores estimados totais da contratação garante a conformidade com a legislação vigente e contribui para o planejamento e gestão eficiente dos recursos públicos, sem o qual ficaria inexecutável o contrato.

Já para os serviços de agenciamento, além da estimativa de quantitativo de serviços, conforme detalhado no item 7, foi estimado o custo deste serviço com base em pesquisa de mercado. O contrato atual vigente tem um custo de R\$ 0,01 por cada serviço de agenciamento. No ano de 2019, na UFPI, por exemplo, o custo com este serviço foi de R\$ 6,98.

No entanto, para melhor estimar o valor do serviço de agenciamento, não foi utilizado o valor atualmente contratado e sim o preço de mercado, seguindo pesquisas em contratos da administração pública, tais como:

Contrato nº 001/2023- CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - valor:R\$ 0,01

Contrato nº 51/2023-SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - valor: R\$ 0,0001

Desta forma, optou-se por utilizar o valor do Contrato nº 001/2023, de R\$ 0,01, de modo a estimar o preço com um valor mais exequível.

8.1.1 Estimativa da UFPI

TABELA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS							
GRUPO 1 - UFPI							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
1	Taxa de Agenciamento de viagem – 1.010 serviços (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	3719	UNID	1.010	R\$ 0,01	R\$ 10,10	R\$ 20,20

2	Repasse - 900 viagens/voos domésticos.	3719	UNID	900	R\$ 959,32	R\$ 863.388,00	R\$ 1.726.776,00
3	Repasse – 10 viagens/voos internacionais.	3719	UNID	10	R\$ 20.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 400.000,00
4	Repasse - 10 Seguro internacional.	3719	UNID	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
VALOR TOTAL GRUPO 1						R\$ 1.068.398,10	R\$ 2.136.796,20

8.1.2 Estimativa da UFDPAR

GRUPO 2 - UFDPAR							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
5	Taxa de Agenciamento de viagem - 286 serviços (Passagens aéreas nacionais, internacionais e seguro viagem).	3719	UNID	286	R\$ 0,01	R\$ 2,86	R\$ 5,72
6	Repasse - 210 viagens/voos domésticos.	3719	UNID	210	R\$ 1.753,10	R\$ 368.151,00	R\$ 736.302,00
7	Repasse – 6 viagens/ voos internacionais.	3719	UNID	6	R\$ 11.666,67	R\$ 70.000,02	R\$ 140.000,04
8	Repasse - 6 Seguro internacional.	3719	UNID	6	R\$ 500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL GRUPO 2						R\$ 441.153,88	R\$ 882.307,76

8.2 Gerenciamento de hospedagem

Para estimar o valor anual do repasse pela hospedagem, conforme demonstrado no ANEXO VI e VII, foi considerado a média simples de preços de diárias individuais (R\$ 231,68), categoria 3 estrelas, acrescido de um percentual de 10% (totalizando R\$ 254,85) como meio de garantir que o valor contemple a necessidade de diárias também em apto, visto que o valor de diárias em aptos. duplos variam em relação aos simples entre 10% a 30% do valor. Utilizou-se a menor variação, tendo em vista que o número estimado de diárias em aptos. Duplos é razoavelmente baixo.

Ressalta-se que a metodologia utilizada tem a finalidade de estimar um valor global anual, sem vincular o valor do repasse da hospedagem ao valor aqui utilizado para a estimativa, uma vez que, conforme já relatado, se trata de serviço com alta variação no preço, sendo inviável definir um valor fixo que reflita a variação do mercado.

Para estimar o valor anual da taxa administrativa, foi utilizado o valor da taxa administrativa para reserva de diária co0m café da manhã do contrato nº N° 119/2022 da Universidade do Vale do são Francisco, vigente até 07/12/2024, conforme demonstrado no ANEXO VII.

Do resultado do estudo, chegou ao seguinte valor:

GRUPO 3							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 12 MESES (R\$)	VALOR ESTIMADO PARA 2 ANOS (R\$)
9	Taxa de Gerenciamento de hospedagem – Busca de hotéis e reserva de apartamentos.	3719	SERVIÇO	315	R\$ 34,00	R\$ 10.710,00	R\$ 21.420,00
10	Repasse – Hospedagem com café da manhã ACOMODAÇÃO SIMPLES OU DUPLA	3719	DIÁRIA	525	R\$ 270,00	R\$ 141.750,00	R\$ 283.500,00
VALOR TOTAL GRUPO 3						R\$ 152.460,00	R\$ 304.920,00
VALOR TOTAL GRUPOS						R\$ 1.662.011,98	R\$ 3.324.023,96

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução sugere que os serviços sejam divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Para os objetos desta contratação, serviços de agenciamento de viagem e de gerenciamento de hospedagem, a solução foi parcelada por tipo de serviço e por Unidade Gestora, organizados em grupos de itens tendo em vista os tipos de itens de cada grupo: para os itens envolvendo a aquisição de passagens aéreas, é tecnicamente mais viável que se contrate um agência que possa emitir todos os tipos de bilhetes aéreos nacionais e internacionais), bem como os seguros de viagens internacionais, em virtude da especificidade do serviço, que são similares e em algumas vezes complementares. Ex: em uma viagem internacional pode ser necessário adquirir bilhetes aéreos nacionais e depois internacionais para um mesmo servidor. Neste sentido, é mais viável que a mesma empresa seja responsável por operacionalizar essa logística de compra de passagens aéreas.

Neste mesmo sentido, para o serviço de gerenciamento de hospedagem, a operacionalização realizada por uma única empresa otimiza o tempo de resposta e reserva da hospedagem, visto que, assim como no caso de agência de viagem para, não será sempre que necessário, entrar em contato com várias empresas para adquirir serviços de mesma natureza.

na prática, o serviço de agenciamento de viagem foi separado em Grupo 1, agrupando itens correspondente ao valor do agenciamento e valor dos repasses pela aquisições de passagens aéreas e seguro viagem para a Unidade Gestora da UFPI. O Grupo 2, agrupa itens correspondentes ao valor do agenciamento e valor dos repasses pela aquisições de passagens aéreas e seguro viagem para a Unidade Gestora da UFDPAr.

Neste sentido, para organizar a disposição dos itens dos Grupos 1 e 2, ao invés de separar o serviço de agenciamento em 3 itens, como ocorre na contratação atual, optou-se por utilizar apenas 1 (um) item, incluindo neste todos os serviços de agenciamento, posto que o SCDP possui campo para a inserção de apenas 1 (um) valor de serviço de agenciamento vinculado a

cada viagem cadastrada. Tal escolha não é inédita no serviço público, visto que alguns órgãos tem adotado essa metodologia em seus pregões atualmente.

Quanto ao serviço de gerenciamento de hospedagem, este foi separado no Gupo 3, com itens correspondentes ao valor do serviço de gerenciamento de hospedagem e valor dos repasses das hospedagens, para a Unidade Gestora da UFPI.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Aquisição de passagens aéreas (Serviço Principal)

Serviço correlato: Seguro viagem

No caso de aquisição de passagens aéreas por meio de agenciamento de viagem, a contratação correlata existente é o seguro viagem, nos casos em que for necessário a emissão de passagem internacional, conforme prevê a IN 03/2015. O seguro viagem é um serviço de assistência ao viajante, usado em casos de emergência, tendo por finalidade cobrir custos relacionados a doenças ou acidentes durante viagens, perda de bagagens, repatriação, e outras coberturas. Para a aquisição de uma passagem aérea internacional ser concluída pela agência de viagem, não é obrigatório a aquisição em conjunto do seguro de viagem, no entanto, seguindo a previsão legal, o Órgão deve, em regra, proceder com a aquisição também do seguro viagem.

Aquisição de Hospedagem (Serviço Principal)

Serviço correlato: Não

Embora a IN 03/2015 exemplifique o serviço de hospedagem como um serviço correlato ao serviço de agenciamento de viagem, atualmente, conforme mencionado no item 2 deste ETP, o único serviço correlato disponível no SCDP com possibilidade de controle e gerenciamento por meio do referido sistema é o seguro viagem.

Ainda na mesma IN, o art. 11 informa que o SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens e envio de

informações para a Controladoria Geral da União - CGU. Entende-se, portanto, que todas as aquisições diretas, com possibilidades de serviços correlatos e/ou interdependentes, que estejam sob a execução de uma agência de viagem, devem ser gerenciada por meio do SCDP.

Ora, estando os órgãos vinculados à obrigatoriedade do uso do SCDP, conforme prevê o Art. 11 da IN 03/2015,no gerenciamento dos serviços abordados na referida IN, infere-se que todos os serviços correlatos exemplificados nesta deveriam estar disponíveis no SCDP para que tal gerenciamento seja realizado.

Outro impasse a ser analisado, sobre o serviço de hospedagem, objeto deste processo, enquadrar-se como serviço correlato exemplificado pela IN 03/2015, refere-se ao fato de que o referido serviço tem caráter de serviço principal, visto que, não necessariamente, há interligação entre o ato de aquisição de passagem e a necessidade de hospedagem. Conforme a descrição da necessidade, o serviço de hospedagem visa atender a necessidade de acomodar servidores e convidados/colaboradores que estejam em missão no interesse da UFPI. Nem sempre a pessoa que utilizará o serviço de hospedagem necessitará do serviço de agenciamento de viagem para aquisição de passagem aérea. São serviços, neste caso, totalmente independentes. E mais uma vez, ressalta-se que o SCDP não dispõe de suporte para gerenciamento de outros serviços correlatos que não o de seguro viagem.

Portanto, diante inviabilidade da inclusão do serviço de hospedagem como correlato, tendo em vista sua caracterização, nesse estudo, como serviço principal, entende-se que o mesmo deva ser conduzido individualmente, como um novo grupo integrante do processo licitatório.

Por fim, sendo um serviço principal, constata-se ainda, diante das definições de serviços correlatos apresentados, que neste caso não existe serviço correlato ou interdependente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual / PCA 2024 - conforme dados abaixo:

Dados do Plano de Contratação Anual	Unidade Gestora	
Ano: 2024	UFPI	UFDPAR
ID PCA no PNCP:	06517387000134-0-000001/2024	33519114000100-0-000001/2024

Data de publicação no PNCP:	11/10/2023	19/03/2023
Id do item no PCA:	2280 e 2277	1752
Classe/Grupo:	678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIA TURÍSTICO e 631 - SERVIÇOS DE ALOJAMENTO/RESERVA EM HOTÉIS	678 - SERVIÇOS E AGÊNCIA DE VIAGENS OPERADORAS E TURISMO GUIATURÍSTICO
Identificador da Futura Contratação:	154048-19/2024	156680-3/2024

Além do PCA, esta equipe verificou a existência do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Piauí (UFPI), o qual foi revisado para os anos 2020 a 2024 em atenção às recomendações do Ministério da Educação (MEC) e, também, pela convicção de ser um instrumento estratégico de gestão essencial para a evolução da Universidade. Para tanto, apresenta-se como instrumento orientador das ações futuras e aferidor de qualidade da gestão, servindo, assim, como substrato para a avaliação institucional, além de representar um compromisso entre a Instituição, o MEC, a comunidade universitária e o restante da sociedade.

Percebe-se que a contratação pretendida está alinhada com as Diretrizes Estratégicas da UFPI que estão contidas neste PDI, o qual norteia a Instituição no que diz respeito a sua filosofia de trabalho, a missão e objetivos estratégicos sintetizados no Planejamento Estratégico e nas diretrizes pedagógicas que orientam suas ações.

Dito isto, constata-se que a necessidade de deslocamento no interesse da administração, bem como a acomodação de convidados está alinhada ao PDI, tendo em vista, por exemplo, que este prevê a realização de treinamentos de técnicos administrativos e docentes (Tabela 25 –Tema Estratégico GESTÃO DE PESSOAS - PDI 2020-2024), que envolve o deslocamento por meio de transporte aéreo, caso a capacitação seja presencial em outra cidade de longa distância. Outro exemplo é a adequação à Cadeia de valor e aos Temas estratégicos, objetivos, metas e estratégias, respectivamente demonstrados nos itens item 13.2 e 13.1.4 do PDI 2020-2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Tanto para a contratação de serviço de agenciamento de viagens (passagens aéreas e seguro viagem), quanto para o serviço de gerenciamento de hospedagem, tem-se como benefícios, o que segue:

- Maior rapidez no atendimento das demandas pela contratação de empresa especializada;
- Otimização da força de trabalho da instituição, visto que a demanda está sendo realizada por terceiros;
- Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- Melhoria no cumprimento das atividades finalísticas e atividades administrativas da instituição;
- Garantir a boa execução dos serviços, embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Agenciamento de viagem

CONTRATANTE

- Designar servidores que tenham proximidade com a atividade de solicitante de passagem no SCDP ou áreas afins, para comporem a de gestão e fiscalização do contrato facilitando a compreensão do serviço fornecido pela futura contratadas;
- Zelar pelo uso dos serviços dentro do limite contratado;
- Facilitar o treinamento em sistemas de cotação de preços e/ou SCDP, sempre que necessário, dos servidores designados para realizarem a compra de passagens aéreas via SCDP;
- Conduzir a força de trabalho quanto à realização de cotação e compra de passagens aéreas, de modo a não sobrecarregar os solicitante de passagem, evitando assim erros nas compras;
- É necessária a disponibilização de servidores e/ou colaboradores terceirizados, para realização da atividade dentro da UFPI, levando-se em conta que, em determinadas situações ou períodos do ano, podem ocorrer uma grande demanda de serviço, como também, algumas vezes, em determinadas situações, ocorrem solicitações em caráter de urgência, que precisarão de

servidor com disponibilidade, para uma dedicação exclusiva e efetiva. A necessidade é de que haja um servidor e substituto formalmente indicados em cada unidade da UFPI (centros, pró-reitorias, outros campi).

- Ainda no âmbito da UFPI, deve-se ter disponível um espaço físico adequado, haja vista, alguns atendimentos feitos, aos propositos e coordenadores solicitantes, que, muitas vezes, almejam tirar dúvidas e procuram atendimento de forma pessoal. Tal espaço necessita também da disponibilidade de telefone e computadores, com acesso à internet de boa qualidade, em tempo integral.
- Em relação ao controle a ser efetuado durante e após a realização do serviço, considera-se importante a necessidade de manter servidores capacitados, com qualificação compatível com os conhecimentos necessários, para atuarem na fiscalização, de acordo com as especificidades do objeto, como também, manter substituto, em comunicação com o primeiro, nos seus afastamentos, para que não haja descontinuidade do serviço, como também, para intermediação com a empresa.
- Há necessidade da manutenção dos contatos entre os solicitantes de viagem, das unidades (e-mails, telefones), mantendo-os sempre atualizados. As diversas unidades também precisam cooperar para manter os seus servidores capacitados para o serviço a desempenhar.
- A Administração também deve programar-se em relação ao quantitativo de serviço a ser empenhado a cada ano, a fim de que esteja sempre com saldo disponível. Da mesma forma, os Centros de Custo devem manter o controle, a cada mês, da sua demanda, não deixando que o saldo fique abaixo do limite, no momento de efetuar alguma reserva.
- No âmbito da empresa a ser contratada, há necessidade de que se mantenha funcionário(s) dedicado(s) ao contato direto com a UFPI, com retorno sempre rápido. Mantendo também, telefones e emails atualizados.
- As mesmas providências são válidas para o desenvolvimento do trabalho no âmbito da UFDPAr.

CONTRATADA

- A CONTRATADA deverá apresentar o número da PCDP e os bilhetes a ela relacionados quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura para fins de pagamento;
- Havendo impossibilidade de atender ao objeto através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, por eventual pane no sistema, a solicitação da CONTRATANTE será realizada à CONTRATADA, via e-mail institucional, por servidor autorizado para isto (Solicitantes de passagens);
- No caso especificado no subitem anterior, os dados constantes do e-mail, sobre a passagem aérea a ser comprada, serão lançados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, assim que sanado o problema;
- Proceder a emissão de bilhetes por meio dos dados disponíveis no Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), desde que devidamente autorizado no SCDP ou, em casos excepcionais, autorizados por servidor formalmente designado;

- Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;
- Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens;

13. Gerenciamento de hospedagem

CONTRATANTE

Pelas características da contratação, a UFPI não necessita fazer adequação em seu ambiente físico, pois os serviços de gerenciamento de hospedagem serão realizados de forma remota (via e-mail ou outro meio digital);

Na perspectiva de tornar a fiscalização efetiva durante a execução do contrato, considera-se importante a necessidade de servidores capacitados, com qualificação compatível com os conhecimentos necessários para atuarem na fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado, como também, manter substituto, em comunicação com o primeiro, nos seus afastamentos, para que não haja descontinuidade do serviço e na intermediação com a empresa.

CONTRATADA

- A CONTRATADA deverá apresentar o número do ofício ou ordem de serviço quando da apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura para fins de pagamento;
- Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;
- Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de hospedagens em hotéis.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Para o desenvolvimento das atividades relacionadas à compra de passagens, utilizamos o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, criado pelo Governo Federal, que surgiu da necessidade de estabelecer um processo único contemplando todas as funcionalidades requeridas na concessão de diárias e passagens, das viagens nacionais e internacionais, a serviço da Administração Pública federal. Assim, desde o cadastro da viagem, até a finalização, com a aprovação da prestação de contas, o desenvolvimento é, integralmente, feito virtualmente - o que simplifica a execução de todas as etapas e traz economia de material de expediente, material humano, economia de tempo e uma maior produtividade.

O desenvolvimento das atividades entre a contratante e o contratado é também proposto, totalmente, por meio digital - troca de emails, ligações, mensagens de texto etc. Sendo assim, o uso do papel torna-se completamente evitável. Tal alternativa traz redução de custos, mobilidade corporativa e otimiza o acesso e o manejo das informações.

Portanto, esses dois pontos na solução a ser adotada, consideramos serem impactos ambientais positivos da contratação.

Por outro lado, sabemos que o setor de transporte aéreo é um dos grandes responsáveis pela emissão de poluentes e, temos que, qualquer das soluções escolhidas, utilizará a via aérea para o deslocamento. Na UFPI, não é diferente: a maior parte deles recaem nesta opção, haja vista que grande parte dos eventos mais importantes do país são realizados no Sul e Sudeste, além do que é na capital federal onde são realizados também grande parte das reuniões entre UFPI e governo. Somado a isso, é notório que a área do território brasileiro é enorme, restringindo as opções disponíveis.

Pensando nisso, temos que a legislação federal e os normativos internos da UFPI, por consequência, procuraram direcionar, ao máximo, a compra de passagens que minimizem esses riscos.

Atualmente, contamos com a Resolução CAD/UFPI N 89, de 18 de outubro de 2022, que orienta que a escolha do voo se dê de forma a evitar os trechos mais longos e com mais escalas e conexões. *In verbis*:

“Art. 19. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta resolução ou em legislação que a sobreponha.

Art. 20. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros: I- a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;”

Em tempo, também citamos a Portaria PRAD/UFPI N° 16 de 26 de agosto 2021, que estabelece as normas e recomendações à Coordenadoria de Compras e Licitações sobre a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais, quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos por esta Universidade.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Quanto à racionalização de recursos tanto para o serviço de agenciamento de viagens quanto para o serviço de gerenciamento de hospedagem, verificou-se o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, identificando que algumas nuances dos serviços a serem contratados tem relação com o Guia, no entanto o tipo específico destes serviços não constam de forma taxativa no referido Guia, mas tão somente alguns detalhes. São eles:

1. Baixo consumo de papel, em virtude das mudanças tecnológicas no âmbito da UFPI, que vem priorizado a utilização de documentos digitais. O desenvolvimento das atividades entre a contratante e o contratado, ocorrerá totalmente por meio digital - troca de emails, ligações, mensagens de texto e, no caso específico do agenciamento de viagens, por meio da utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, criado pelo Governo

Federal (SCDP), que contempla todas as funcionalidades requeridas na concessão de diárias e passagens, das viagens nacionais e internacionais, a serviço da Administração Pública federal. Desta forma, vislumbra-se aqui a diminuição da produção de resíduos sólidos comuns.

2. Para o serviço de gerenciamento de hospedagem, um fator a ser destacado, refere-se à indicação da categoria do hotel em 3 (três) estrelas, o qual, de acordo com informações do Caderno Setorial ETENE (Banco do Nordeste), ano 4, nº 93, 2019, entre as especificidades desta categoria de hotel constam medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água e medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem.

Ainda sobre o serviço que envolve a compra de passagens aéreas, embora não conste no Plano de Logística Sustentável da UFPI e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, orientações para contratação de serviços de compra de passagens aéreas, a UFPI tem como prática a utilização de normativos federais e resolução interna que prioriza a compra de voos mais curtos, tendendo a não utilizar vôos que consomem mais combustíveis (vôos mais longos). Neste sentido, contamos com a Resolução CAD/UFPI N 89, de 18 de outubro de 2022, que orienta que a escolha do voo se dê de forma a evitar os trechos mais longos e com mais escalas e conexões (***“Art. 20. I- a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;”***). Desta forma, vislumbra-se aqui a possibilidade de diminuição de emissão de gases provenientes de aviões.

Embora as considerações a respeito deste tema tenham sido relacionadas acima, o critérios de práticas de sustentabilidade ambientais que deve constar no Termo de Referência, é referente aos tipos de hospedagem (3 estrelas ou equivalente) que a empresa contratada deve relacionar para a escolha da UFPI.

16. Responsáveis

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

SAMIA ALVES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

MARIANA SANTOS SOUSA BANDEIRA

Membro da comissão de contratação

LUIZ HENRIQUE DA SILVA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação

PRISCILA MONTEIRO FORTES

Membro da comissão de contratação

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

(Processo Administrativo nº 23111.009907/2023-91)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
E

A Fundação Universidade Federal do Piauí, com sede no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, CEP.: 64049-550, na cidade de Teresina/Estado PI, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23111.009907/2023-91 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90021/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de agenciamento de viagens para voos regulares internacionais e domésticos e de serviços de gerenciamento de hospedagem, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – cpl@ufpi.edu.br -
06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924
CEP 64049-550 – Teresina-PI.

Página 1 | 10

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX

2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2. 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 25/09/2024.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 8.10.1. A Administração terá o prazo de 1 (um mês), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um mês).
- 8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga – cpl@ufpi.edu.br -
06.517.387/0001-34 – Fones (86) 3215-5924
CEP 64049-550 – Teresina-PI.

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% a 25% do valor do Contrato.
 - (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.
 - (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.
 - (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 25% do valor do Contrato.
 - (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92. XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

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

- I. Gestão/Unidade: 15265/26279;
- II. Fonte de Recursos: 1000;
- III. Programa de Trabalho: 170302/170305/170307;
- IV. Elemento de Despesa: 33.90.33;
- V. Plano Interno: XXX
- VI. Nota de Empenho: XXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de

antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Teresina-PI, Seção Judiciária de Teresina-PI para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Teresina, XX de XXXXX de 20XX.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo III

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Pregão Eletrônico nº 90021/2024

Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços: Índice de Medição dos Resultados IMR: Agenciamento de Viagens e Gerenciamento de Hospedagens	
Indicador de Ordens de Serviços Atendidas (IOSA)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade;	Garantir o cumprimento das ordens de serviços, conforme prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
Meta a cumprir;	90% dos serviços demandados atendidos dentro do prazo estabelecido.
Instrumento de medição;	Relatório de Ordens de serviço atendidas no Prazo de Execução, gerado por meio do sistema da CONTRATADA ou outro relatório produzido pela equipe de fiscalização.
Forma de acompanhamento;	Mediante emissão de relatório mensal, pela equipe de fiscalização, que acompanhará a fatura/processo de pagamento.
Periodicidade;	mensal
Mecanismo de Cálculo;	$IOSA = QAt / QT$ QAt: Quantidade de ordens de serviço atendidas dentro do prazo. Qt: Quantidade total de ordens de serviço.
Início de Vigência;	Conforme descrito no contrato
Início da Execução;	Conforme descrito no contrato
Faixas de ajuste no pagamento;	80% < IOSA 90%: 95% da fatura correspondente ao mês medido; IOSA 80%: 90% da fatura correspondente ao mês medido;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Sanções.	45% < IOSA 65%: multa de 10% sobre a fatura correspondente ao mês medido ITES 45%: multa de 20% sobre a fatura correspondente ao m mês medido + rescisão contratual
----------	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

Modelo de Proposta Comercial

Local, ____ de ____ de 20XX.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 90021/2024.

Prezado(a) Senhor(a),

A planilha de quantitativo e custos contém a descrição dos ITENS que compõem a solução proposta, incluindo a respectiva unidade de fornecimento, quantidade e valor total expresso em reais (R\$).

ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

VALOR TOTAL por extenso:

- a) **APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL** À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, relativamente a **prestação dos serviços**, objeto do **Pregão Eletrônico nº 90021/2024**, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação;
- b) Compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições da prestação do serviço, inclusive nas hipóteses do art. 125, da Lei n. 14.133/21;
- c) Esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;
- d) Mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;
- e) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, a proponente não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- f) Que responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASGOVERNAMENTAIS, diretamente e/ou por representante, neste certame;
- g) As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;
- h) Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados;
- i) Que declara para fins de comprovação perante a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que estamos cientes que o objeto do **Pregão Eletrônico nº 90021/2024** o pagamento será efetivado conforme às necessidades dos **serviços** e que detemos condições operacionais para disponibilizar todos os serviços, quando solicitados, conforme estabelece o edital e seus anexos.
- j) Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Piauí, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irretratável, na forma do Edital e da legislação aplicável.
- k) **BANCO:** _____ **AG:** _____ **C/C:** _____ **TITULAR:**

- l) **Validade da Proposta:** ____ dias (no mínimo 90 dias)

Local, data – carimbo/CNPJ

Assinatura do Representante da Empresa

O representante deverá rubricar em todas as folhas da proposta e assinar a última



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V

**SISTEMA BRASILEIRO DE CLASSIFICAÇÃO
DE MEIOS DE HOSPEDAGEM - CATEGORIA**

1 ESTRELA

- Serviço de recepção aberto 12 horas e acessível por telefone 24 horas;
- Serviço de guarda dos valores dos hóspedes;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 9 m² (em no mínimo 65% das UH);
- Banheiros nas UH com 2 m² (em no mínimo 65% das UH);
- Troca de roupas de cama uma vez por semana;
- Serviço de café da manhã;
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede.

2 ESTRELAS

- Serviço de recepção aberto 12 horas e acessível por telefone 24 horas;
- Serviço de guarda dos valores dos hóspedes;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 11 m² (mínimo 70%);
- Banheiro nas UH com 2 m² (em no mínimo 70% das UH);
- Troca de roupas de cama duas vezes por semana;
- Sala de estar com televisão;
- Serviço de café da manhã;
- Pagamento com cartão de crédito ou de débito;
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede.

3 ESTRELAS

- Serviço de recepção aberto 12 horas e acessível por telefone 24 horas;
- Serviço de mensageiro no período de 16 horas;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 13 m² (mínimo 80%);
- Banheiro nas UH com 3 m² (mínimo 80% das UH);

- Troca de roupas de cama em dias alternados;
- Troca de roupas de banho diariamente;
- Serviço de lavanderia;
- Sala de estar com televisão;
- Televisão em 100% das UH;
- Canais de TV por assinatura em 100% das UH;
- Acesso à internet nas áreas sociais e nas UH;
- Serviço de facilidades de escritório virtual;
- Minirrefrigerador em 100% das UH;
- Climatização (refrigeração/ventilação forçada/calefação) adequada em 100% das UH;
- Restaurante;
- Serviço de café da manhã;
- Área de estacionamento;
- Programa de treinamento para empregados;
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede;
- Pagamento com cartão de crédito ou de débito.

4 ESTRELAS

- Serviço de recepção aberto por 24 horas;
- Serviços de mensageiro no período de 24 horas;
- Serviço de cofre em 100% das UH para guarda dos valores dos hóspedes;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 15 m² (mínimo 90%);
- Banheiros nas UH com 3 m² (mínimo 90%);
- Berço para bebês, a pedido;
- Facilidades para bebês (cadeiras altas no restaurante, facilidades para aquecimento de mamadeiras e comidas, etc.);
- Café da manhã na UH;
- Serviço de refeições leves e bebidas nas UH (*room service*) no período de 24 horas;
- Troca de roupas de cama e banho diariamente;
- Secador de cabelo à disposição sob pedido;
- Serviço de lavanderia;
- Televisão em 100% das UH;
- Canais de TV por assinatura em 100% das UH;
- Acesso à internet nas áreas sociais e nas UH;
- Mesa de trabalho, com cadeira, iluminação própria, e ponto de energia e telefone, nas UH;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V

possibilitando o uso de aparelhos eletrônicos pessoais;

- Sala de ginástica/musculação com equipamentos;
- Serviço de facilidades de escritório virtual;
- Minirrefrigerador em 100% das UH;
- Climatização (refrigeração/calefação) adequada em 100% das UH;
- Restaurante;
- Serviço de alimentação disponível para café da manhã, almoço e jantar;
- Serviço à la carte no restaurante;
- Bar;
- Área de estacionamento com serviço de manobrista;
- Mínimo de três serviços acessórios oferecidos em instalações no próprio hotel (por exemplo: salão de beleza, baby-sitter, venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, reserva em espetáculos, agência de turismo, transporte especial, etc.);
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede;
- Programa de treinamento para empregados;
- Medidas permanentes de seleção de fornecedores (critérios ambientais, socioculturais e econômicos) para promover a sustentabilidade;
- Medidas permanentes de sensibilização para os hóspedes em relação à sustentabilidade;
- **Pagamento com cartão de crédito ou de débito.**

5 ESTRELAS

- Serviço de recepção aberto por 24 horas;
- Serviço de mensageiro no período de 24 horas;
- Serviço de cofre em 100% das UH para guarda dos valores dos hóspedes;
- Área útil da UH, exceto banheiro, com 17 m²;
- Colchões das camas com dimensões superiores ao padrão nacional;
- Banheiro nas UH com 4 m²;
- Disponibilidade de UH com banheiro;
- Roupão e chinelo em 100% das UH;
- Berço para bebês, a pedido;

- Facilidades para bebês (cadeiras altas no restaurante, facilidades para aquecimento de mamadeiras e comidas, etc.);
- Café da manhã nas UH;
- Serviço de refeições leves e bebidas nas UH (*room service*) no período de 24 horas;
- Troca de roupas de cama e banho diariamente;
- Secador de cabelo à disposição sob pedido;
- Serviço de lavanderia;
- Televisão em 100% das UH;
- Canais de TV por assinatura em 100% das UH;
- Acesso à internet nas áreas sociais e nas UH;
- Mesa de trabalho com cadeira, iluminação própria, e ponto de energia e telefone, nas UH, possibilitando o uso de aparelhos eletrônicos pessoais;
- Sala de ginástica/musculação com equipamentos;
- Serviço de facilidades de escritório virtual;
- Salão de eventos;
- Serviço de guest relation/concierge;
- Minirrefrigerador em 100% das UH;
- Climatização (refrigeração/calefação) adequada em 100% das UH;
- Restaurante;
- Serviço de alimentação disponível para café da manhã, almoço e jantar;
- Serviço à la carte no restaurante;
- Preparação de dietas especiais (vegetariana, hipocalórica, etc.);
- Bar;
- Área de estacionamento com serviço de manobrista;
- Mínimo de seis serviços acessórios oferecidos em instalações no próprio hotel (por exemplo: salão de beleza, baby-sitter, venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, reserva em espetáculos, agência de turismo, transporte especial, etc.);
- Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica e de água;
- Medidas permanentes para o gerenciamento de resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem;
- Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede em relação aos serviços ofertados, incluindo meios para pesquisar opiniões, reclamações e solucioná-las;
- Programa de treinamento para empregados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V

- Medidas permanentes de seleção de fornecedores (critérios ambientais);
- Medidas permanentes de sensibilização para os hóspedes em relação à sustentabilidade;
- Pagamento com cartão de crédito ou de débito.

Referência: TOMÉ, Luciana Mota. PANORAMA DO SETOR HOTELEIRO NO BRASIL. Ano 4, Nº 93, Agosto, 2019. Caderno Setorial ETENE – Banco do Nordeste.