



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do Amapá

Rod. Juscelino Kubitschek, 33 - Jardim Equatorial, Macapá - AP, CEP 68903-419

PLANO DE ESTUDO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
AGENCIAMENTO E EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E
INTERNACIONAIS NAS HIPÓTESES NÃO CONTEMPLADAS PELA COMPRA
DIRETA DE PASSAGENS AÉREAS, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA
UNIFAP

Introdução

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que servirá essencialmente para assegurar a viabilidade técnica e embasar o Termo de Referência da contratação de empresa especializada na **prestação de serviço de agenciamento e emissão de passagens aéreas nacionais nas hipóteses não contempladas pela compra direta de passagens aéreas**, em atendimento às demandas da UNIFAP.

O conteúdo deste documento baseia-se nas exigências constantes no art. 24 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, publicado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A presente contratação trata-se de serviços comuns, e sugerimos que ocorra por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com os Decretos (e alterações) nº 3.555/2000, 3.722/2001, 3.784/2001, 5.450/2005, Lei nº 10.520/2002, sendo aplicadas subsidiariamente às normas da Lei 8.666/93 e suas alterações. Ou, em caso de vantagem justificada em se realizar a contratação por meio de adesão de ata de registro de preços (“carona”) também sugerimos como possibilidade de se contratar este serviço, nos moldes do Decreto nº 7.892/2013 – PR,

Consideram-se serviços comuns, para os fins e efeitos desta contratação, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

A natureza do serviço é de execução contínua conforme inciso II, do Art. 57 da Lei n. 8.666/93.

A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG, através da Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, estabelece os procedimentos para a contratação de serviços prestados por agências de viagens, para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais e outros correlatos, pela Administração Pública Federal.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

Os serviços objetos deste Plano ficarão sujeitos, além das disciplinas legais já mencionadas, ao Decreto 6.258, de 19 de Novembro de 2007, e alterações, que trata do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integram a Equipe de Planejamento da Contratação, responsável pela elaboração deste Plano de Estudo Preliminar e pelo Gerenciamento dos Riscos da Contratação, nomeados pela Portaria nº 0189/2018-UNIFAP, de 07/02/2018, os servidores abaixo listados:

1. Maicon Muller Mendes Monteiro
2. João Augusto Nunes da Costa
3. Risam Costa da Luz
4. Giovanni Paulo Ventura Costa
5. Anderson dos Santos Barreto

6. Carina de Almeida Matos

1. Necessidade da Contratação (art. 24, § 1º, I, da IN 05/2017)

Em virtude do decurso do prazo previsto no §9º, art. 64, da Lei nº 9.430/1996, que trata da dispensa da retenção tributária na modalidade Compra Direta, conforme informado aos Secretários-Executivos de todos Ministérios, a partir da zero hora do dia 1º de janeiro de 2018 a emissão de passagens aéreas por essa forma de aquisição ficou suspensa no SCDP até que se reestabeçam as condições exigidas para retomada do modelo. Esta informação foi encaminhada a UNIFAP por meio do Ofício Circular n. 582/2017 – MP de 29 de dezembro de 2017, bem como pela mensagem de e-mail do próprio sistema SCDP também em 29/12/2017.

A Instrução Normativa SLTI nº 3, de 2015, Arts. 3º, 4º e 17, prevê a possibilidade, para os casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, de emissão na modalidade Agenciamento, por meio de serviço prestado por agência de turismo.

A prestação do serviço destina-se a suprir o fornecimento de passagens que serão utilizadas nas viagens dos servidores e colaboradores desta Fundação Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, de modo a garantir os meios necessários à implementação, acompanhamento e execução das ações da Instituição, por necessidade de serviço, aperfeiçoamento profissional e para fins educacionais.

A contratação de empresa especializada nos referidos serviços visa ao atendimento das demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens viabilizada pelo credenciamento, aos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, conforme disposições da Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015 da SLTI/MPOG.

O quantitativo estimado atende as necessidades da Universidade até que as providências de regularização da Compra Direta no SCDP sejam concluídas, o que conforme a Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão deverá ocorrer num prazo estimado de 180 (cento e oitenta) dias por meio de realização de licitação, de forma centralizada, após o que será disponibilizada a ata de registro de preços para utilização pelos Órgãos.

2. Requisitos da contratação (art. 24, § 1º, III, da IN 05/2017)

2.1. Condições gerais:

- a) A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
- b) Para efeito de aceitação da proposta a licitante deverá apresentar documento que comprove seu registro na EMBRATUR, conforme exigências do Art. 22 da Lei nº. 11.771/2008 e Art. 18 do Decreto nº. 7.381/2010.
- c) Em conformidade com o Art. 8º da IN SLTI/MPOG nº. 03/2015 no momento da habilitação, a licitante deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas.

d) Para a execução dos serviços, a empresa Contratada deverá estar instalada à sua conta e responsabilidade com pelo menos um posto de atendimento com linhas telefônicas, inclusive para Fac-símile; 1 (um) equipamento (microcomputador com acesso à Internet), por atendente, integrado às companhias aéreas, apto a utilizar o Sistema de concessão de Diárias e Passagens (SCDP), adotado pelo Contratante, e demais equipamentos, inclusive sistema de comunicação via skype, 01 (um) ponto de acesso a sistema selfbooking (Benner/E-booking, Amadeus e/ou outros sistemas semelhantes) para visualização em tempo real das vagas disponíveis no trecho pesquisado, cotação, reservas de passagens (sem ônus para a Contratante), mobiliários necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, para a obtenção das facilidades abaixo:

- Emissões de bilhetes de passagens aéreas, observando-se sempre que possível, que o preço a ser pago seja o de menor tarifa;
- Marcação, reservas, desdobramento e substituição de bilhetes;
- Assessoramento para definição de melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada, as passagens promocionais e mais econômicas, assim como informar todas as escalas e conexões mais viáveis, de forma a otimizar o deslocamento, de acordo com as especificações contidas nas requisições emitidas pelo Contratante.
- Resolução de problemas que venham a surgir relacionados com passagens e embarques;
- Emissão de passagens aéreas para outras localidades no Brasil, informando à Contratante o código de transmissão/reserva, companhia aérea, data, horário e número do voo;
- Entrega/disponibilização dos bilhetes de passagens aéreas em tempo hábil nos locais indicados por este, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados;
- Registro das reservas e/ou emissão das passagens aéreas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, através de acesso a ser fornecido pela Contratante;
- Resolução de problemas que venham a surgir, relacionados com passagens e embarques;
- Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.

e) A entrega dos bilhetes de passagens fora do horário de expediente da Contratante deverá ser realizada no endereço indicado pela Contratante ou colocado à disposição do passageiro nas lojas das companhias aéreas.

f) Uma vez solicitada à emissão, a Contratada deverá se responsabilizar por emitir o bilhete requisitado, sempre em classe econômica.

g) A Contratada deverá orientar o Contratante quanto ao uso das tarifas promocionais, caso haja algum regulamento em específico para seu uso.

h) Os pedidos de emissão de passagens serão solicitados via e-mail pelo fiscal do contrato e/ou pelo servidor designado pelo Contratante, na sua ausência, por quem o substituir, à Contratada com o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao horário de embarque, salvo em situações de emergência, assim consideradas pelo Contratante, solicitadas sem prazo mínimo, mas com tempo suficiente para a emissão do bilhete de embarque.

i) Caso por qualquer outra razão a solicitação não possa ser transmitida por e-mail, o

encaminhamento poderá ser feito via fax ou por telefone.

j) A Contratada deverá, sempre que solicitada, assessorar o Contratante para a adequada definição do melhor itinerário, tarifas e horários de voos existentes no trecho escolhido.

k) A Contratada deverá substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os bilhetes que venham apresentar qualquer irregularidade.

l) A Contratada deverá efetuar a troca imediata da passagem, em caso de cancelamento de voo, assegurando o embarque do passageiro no voo mais próximo ao cancelado.

m) O Fiscal do Contrato, a seu critério, poderá diligenciar junto aos sítios das companhias aéreas visando verificar se os valores cobrados para as tarifas de passagens pela Contratada estão de acordo com o praticado.

n) Nos termos do artigo 10 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 11/02/2015, a Contratante solicitará formalmente à Contratada, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), situação em que a Contratada deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura apresentada pela Contratada.

o) Quando da efetuação da glosa, eventuais taxas e multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens não utilizadas deverão ser consideradas, desde que comprovada sua aplicação.

p) Os valores não processados na fatura relativa à quinzena da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela Contratada;

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

2.2. Central de Atendimento:

a) A Contratada deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), pelo SCDP e por chamadas telefônicas, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

b) Para recepção das demandas registradas no SCDP, a Contratada receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das demandas de cotação e emissão de bilhetes.

c) Para receber as demandas por e-mail ou telefone, a Contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens por e-mail e sistema telefônico 0800.

d) Em todos os chamados via Central de Atendimento, a Contratada deverá gerar número de protocolo, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.

e) Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e, quando se referirem à emissão, alteração e cancelamento de bilhetes, ser discriminados na respectiva fatura de prestação dos serviços para conferência pela unidade solicitante.

f) As gravações das chamadas telefônicas deverão ser armazenadas por prazo não inferior a 06 (seis) meses e disponibilizadas sempre que houver solicitação da Contratante.

g) A Contratada deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a

utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

h) A Contratante deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à Contratada, relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados:

- Nome;
- E-mail a partir do qual serão originadas as demandas;
- Matrícula no SIAPE;
- Unidade de vinculação;
- Cargo/Função;
- Data do nascimento;
- Número do CPF.

i) A utilização do serviço por contato telefônico ou e-mail pressupõe a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP, não havendo, portanto, PCDP para submissão à autorização da Contratante via sistema.

j) O bilhete emitido na forma acima deverá ser regularizado por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data do pedido.

k) A demanda encaminhada à Contratada, por telefone ou e-mail, deverá conter:

- nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- nome e data de nascimento do passageiro;
- tipo de viagem: nacional;
- cidades de origem e destino;
- datas da viagem;
- horários pretendidos para os voos/horário de início do trabalho, evento ou missão no destino.

2.3. Serviço de agenciamento de viagens:

a) O serviço de agenciamento de viagens compreende a emissão, alteração e cancelamento de bilhetes domésticos, sendo o valor da taxa de agenciamento devida a cada operação realizada (emissão, alteração e cancelamento).

b) A Emissão de Bilhetes Domésticos compreende:

- **Assessoria:** entende-se por assessoria em marcação de bilhetes domésticos, o serviço prestado pela Contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:
 - em virtude da localização da cidade de destino, não haja opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos – sem escalas ou conexões. Nestes casos, a Contratada deve apresentar as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Unifap;
 - em situações em que o número de passageiros para o mesmo destino, em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, permita a negociação de melhores tarifas, ou fretamento parcial de aeronave, visando

economicidade a Unifap.

- **Cotação:** o resultado das cotações deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes. As opções de voo devem ser discriminadas por trecho, contendo:
 - empresa aérea;
 - aeroportos/cidades de origem e destino;
 - duração do voo;
 - quantidade e duração das escalas, se houver;
 - valor do bilhete;
 - valor da taxa de embarque.
- **Reserva:** as reservas das passagens aéreas serão requeridas pela unidade solicitante, e discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior. Quando a solicitação for encaminhada via Central de Atendimento, a Contratada apresentará por e-mail ou telefone, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.
- **Emissão:** a emissão será realizada pela Contratada observando as disposições das condições gerais deste documento e seus subitens. Somente será autorizada a emissão do bilhete caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado, salvo se o valor do bilhete, em uma nova cotação, seja menor ou igual ao valor anterior. As informações das passagens aéreas emitidas serão enviadas pela Contratada à unidade solicitante, para conferência e cadastramento dos dados dos bilhetes no SCDP e envio para o passageiro. As informações das passagens aéreas excepcionalmente solicitadas fora do SCDP serão prestadas à unidade solicitante por e-mail ou telefone; no primeiro dia útil subsequente, a demanda deve ser regularizada pela unidade solicitante com a criação de uma PCDP, vinculando os dados do(s) bilhete(s) emitido(s), inclusive a cotação realizada pela Contratada que justificou a escolha do voo (mediante recebimento de documentação comprobatória).

c) Alteração de Bilhetes Domésticos:

- As alterações de bilhetes devem ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Unifap.
- As alterações de bilhetes serão requeridas pela unidade solicitante por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho.
- Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a Contratada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a Contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura

(mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das empresas aéreas, discriminadas por unidade solicitante).

- A contratada deve gerar relatório mensal de todos os bilhetes passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete, contendo no mínimo:
 - unidade solicitante;
 - dados do bilhete: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
 - valores pagos;
 - valores das multas;
 - valor do crédito.
- A Contratante efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

d) Emissão de bilhetes de passagem – voos internacionais

Este serviço compreende:

- Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de BILHETE DE PASSAGEM o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos.
- Cotação: será realizada pela CONTRATADA e deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.
- Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição normalmente oferece menores valores de TARIFAS.
- O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:
 - a) Companhia aérea;
 - b) País/cidades de origem e destino;
 - c) Duração do voo;
 - d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
 - e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
 - f) Valor da TARIFA;
 - g) Valor da TAXA DE EMBARQUE
- Reserva: deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por TRECHO e com base nas informações das cotações contidas na etapa anterior.
- A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a UNIDADE SOLICITANTE, visando à necessária aprovação.
- Emissão: será realizada pela CONTRATADA com base nas informações de

reserva contidas na etapa anterior.

- Somente será autorizada a emissão do BILHETE DE PASSAGEM caso a reserva esteja ativa; havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.
- As informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido serão cadastradas no SCDP e o BILHETE DE PASSAGEM emitido deverá ser enviado pela CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, por e-mail ou canal de comunicação previamente informado.

e) Seguro viagem

- A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela UNIDADE SOLICITANTE, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pelo SCDP, por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de SEGURO VIAGEM, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.
- A CONTRATADA DEVERÁ emitir a apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela CONTRATANTE.
- Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.
- Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do SEGURO VIAGEM quando este for emitido juntamente com o BILHETE DE PASSAGEM INTERNACIONAL não podendo, neste caso, a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

f) Alteração de bilhetes de passagem – voos internacionais

- A alteração de BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a APF.
- As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE SOLICITANTE, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.
- 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.
- A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.
- Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas,

discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.

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

2.4. Cancelamento de bilhetes emitidos diretamente pela UNIFAP:

a) A Contratante, a seu critério, ou nas situações de impossibilidade de acesso ao SCDP, poderá solicitar à Contratada, por intermédio da Central de Atendimento (utilizando-se de telefone ou e-mail), o cancelamento de bilhetes emitidos junto às empresas aéreas credenciadas.

b) A Contratada acessará módulo específico do SCDP, utilizando-se de perfil de acesso previamente definido, e realizará o cancelamento utilizando-se das credenciais da UNIFAP junto às empresas credenciadas.

2.5. Da garantia

a) O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

c) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

e) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

f) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados na IN SLTI/MPOG 05/2007, observada a legislação que rege a matéria.

g) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

h) No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

i) Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

j) A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. Será considerada extinta a garantia:

- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

3. Estimativa das Quantidades (art. 24, § 1º, IV, da IN 05/2017)

Abaixo está o detalhamento do quantitativo de serviços solicitados pelo demandante:

UNIDADE	Viagens em 2017	Viagens em 2018	Estimativa para 2019	Estimativa de Bilhete
Reitoria	89	137	114	228
Proad	34	33	60	120
Prograd	158	129	200	400
Propespg	89	98	214	428
Proeac	26	20	40	80
Proplan	18	17	25	50
Progep	25	15	46	92
Total	439	449	699	1398
Valor Total	R\$ 437.835,87	R\$ 412.175,89	R\$ 641.668,02	R\$ 641.668,02
Média	R\$ 1.062,70	R\$ 917,98		

Internacional	Viagens em 2017	Viagens em 2018	Estimativa para 2019	Estimativa de Bilhete
	04	11	20	40
Valor Total	R\$ 10.397,91	R\$ 11.846,45	R\$ 21.539,00	R\$ 21.539,00
Média	R\$ 2.599,47	R\$ 1.076,95		
Seguro Viagem				
		2017/2018	Estimativa para 2019	
--		15	20	
Média		R\$ 250,15	R\$ 250,15	
Total		R\$ 3.725,25	R\$ 5.003,00	

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTID ADE	Valor Unitário Estimado (média)	Valor Total
1	1	Serviço de agenciamento de viagens: Assessoria, cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação, cancelamento, reembolso de bilhetes domésticos e internacionais.	3719	UND	1438	R\$ 01,00	R\$ 1.438,00
	2	Emissão de Bilhete/passagens aérea nacional.	3719	UND	1398	R\$ 917,98	R\$ 641.668,02
	3	Emissão de Bilhete/passagens aérea Internacional e emissão de seguro viagem.	3719	UND	40	R\$ 1.076,95	R\$ 21.539,00

Para o alcance dos valores estimados foram realizadas pesquisas de preços no painel de preços do governo federal, conforme documentos constantes no processo;

Para chegarmos ao quantitativo definido no quadro acima foi realizado levantamento dos bilhetes emitidos durante o exercício de 2017 e 2018, e consolidado através de reunião da Equipe de Planejamento que assina este documento, perfazendo um total de 1398 bilhetes, conforme registro do SCDP2. De tal forma, fora realizado acréscimo em alguns quantitativos de acordo com os representantes de cada Pró-Reitoria e suas POSSÍVEIS demandas para exercício 2019. A média do seguro foi feita por base o último contrato de agenciamento de viagem que contemplava a emissão de passagens internacionais.

4. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar (art. 24, § 1º, V, da IN 05/2017)

A equipe de planejamento desta contratação realizou pesquisa de mercado de maneira a compreender a dinâmica da oferta do serviço de agenciamento e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais nas hipóteses não contempladas pela compra direta de passagens aéreas.

É importante mencionar que a forma de Compra Direta de passagens implantada pelo Governo Federal buscou reduzir a necessidade do intermédio de agências de viagens e de serviços de terceiros no processo de compras. Contudo, considerando a suspensão dos procedimentos de Compra Direta, em que o Ministério do Planejamento suspendeu, no dia 1 de janeiro de 2018 a Portaria 555/2014, que autorizava que o Executivo Federal comprasse passagens aéreas diretamente das companhias, sem licitação, e determinou que aquisição de bilhetes voltasse a ser feita por meio do contrato vigente de agenciamento de viagens com o governo. Assim, a Equipe de Planejamento da Contratação entende que a contratação de empresa de agenciamento de viagem poderá ser realizada para esta demanda.

Portanto, por meio de pesquisa de mercado, conseguimos identificar a existência de empresas com estrutura, profissionais e ramo de atividade capaz de atender as necessidades desta contratação, conforme o que foi demandado pelo setor requisitante, tal Divisão de Diárias, Passagens e Hospedagem – DDPH/UNIFAP e pelas Pró-Reitorias.

Em consulta junto ao painel de preços do governo federal também foi possível identificar como tem sido as ocorrências de licitações para a contratação de empresa especializada prestação de serviço de agenciamento e emissão de passagens aéreas nacionais nas hipóteses não contempladas pela compra direta de passagens aéreas, e tem sido prática em um significativo número de organizações.

Portanto contratar empresa de agenciamento de viagem ou turismo, por meio de licitação, com sugestão de modalidade **pregão eletrônico** ou **adesão**, é a maneira legal e viável para esta contratação.

5. Estimativas preliminares dos preços de referência (art. 24, § 1º, IV, da IN 05/2017)

Foi realizada pesquisa de mercado e preço conforme o disposto na instrução normativa de pesquisa de preços nº 03/2017 – SLTI/MPOG, e os valores de referência foram os abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Serviço de agenciamento de viagens: Assessoria, cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação, cancelamento, reembolso de bilhetes domésticos e internacionais.	3719	UND	1438
	2	Emissão de Bilhete/passagens aérea nacional.	3719	UND	1398
	3	Emissão de Bilhete/passagens aérea Internacional e emissão de seguro viagem.	3719	UND	40

5.1. Não haverá lances para o item 2 e 3, pois trata-se da estimativa do órgão para emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais.

6. Descrição da solução como um todo

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação. A demanda da Unifap é a prestação de Serviço de agenciamento e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais nas hipóteses não contempladas pela compra direta de passagens aéreas. Sendo que o serviço de agenciamento de viagem envolve: emissão, alteração e cancelamento de bilhetes domésticos, e outros procedimentos necessários à fiel e adequada prestação do serviço dentro dos termos legais da lei e código de defesa do consumidor.

O quantitativo estimado atende as necessidades da Unifap até que as providências de regularização da Compra Direta no SCDP sejam concluídas, o que conforme a Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão deverá ocorrer num prazo estimado de 180 (cento e oitenta) dias por meio de realização de licitação, de forma centralizada, após o que será disponibilizada a ata de registro de preços para utilização pelos Órgãos.

7. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

A realização de licitação por itens ou lotes, está prevista no art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93:

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

Esta contratação foi planejada para ser agrupada. E o principal interesse é a melhoria da governança corporativa que deverá passar pelo alinhamento de objetivos, metas, iniciativas e processos críticos, de maneira a se buscar, dentre outros, os seguintes resultados:

sistematização do processo decisório da instituição; maior capacidade de planejamento e alcance de resultados; decisões baseadas na corporação como um todo; melhor capacidade de planejamento e alocação de recursos; acesso mais rápido à informação de maior qualidade; priorização mais realista do trabalho;

Além de uma maior segurança e controle assegurados a esta Administração no que se refere ao desempenho por apenas uma empresa de todo o processo necessário para realização de uma viagem aérea (nacional), vislumbramos que a contratação por grupo único tende ainda para a economia de escala, uma vez que todos os serviços principais e correlatos serão executados por uma única empresa que terá assim melhores condições de ofertar um preço mais vantajoso a esta UNIFAP.

8. Providências para adequação ambiente do Órgão:

Segundo o TCU, este tópico trata-se da ocupação de espaço físico pela contratada, alocação de equipamentos do órgão, instalação de links de comunicação, alocação de crachás para os funcionários da contratada e concessão de perfis de acesso a serviços do órgão.

Desta forma, por meio desta contratação a contratada deverá assegurar os recursos materiais necessários para a execução dos serviços que lhe forem demandados e utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços.

Assim todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação concordam e assinam este documento, conforme abaixo: