**TERMO DE REFERÊNCIA**

***INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO***

**IF SERTÃO PE**

(Processo Administrativo n.° 23600.001036.2019-65)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de serviços de agenciamento de viagens para voos regulares nacionais, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo** | **Item** | **Descrição/Especificação** | **Unidade** | **Quant.** | **Valor Unitário** | **Valor Total** |
| 01 | 01 | Aquisição de bilhetes aéreos nacionais | Serviço | 308 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| 04 | Prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo cotação, reserva, emissão, marcação de assentos e remarcação de bilhetes aéreos e terrestres. | Serviço | 308 | 0,01 | 3,08 |

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A contratação de serviços para agenciamento de viagens justifica-se pela necessidade de fomentar diversas ações de cunho institucional no desenvolvimento das atividades no âmbito do IFSertãoPE, atividades essas que englobam, dentre outras, ações voltadas para o andamento das atividades da gestão (encontros, reuniões, por exemplo).
   2. A demanda se justifica ainda pela necessidade de se cumprir com o Plano de Capacitação dos servidores da instituição já em curso, o comparecimento da reitora e pró-reitores em compromissos oficiais e considerando a localização física desta instituição e a longa distância dos grandes centros. A escolha do transporte aéreo está vinculado a diminuição de tempo de locomoção bem como a segurança do passageiro e a relação custo-benefício resultante dessa modalidade de deslocamento. Enfim, A contratação desse serviço é de extrema necessidade para o andamento das atividades.
   3. A MEDIDA PROVISÓRIA Nº 877, DE 25 DE MARÇO DE 2019 expirou-se e assim a funcionalidade de compra direta de passagens aéreas nacionais, existente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, deve ocorrer por intermédio do contrato vigente de agenciamento de viagens, evitando solução de continuidade desses serviços.

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na categoria de bens e serviços  
      comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuírem  
      padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente  
      encontradas no mercado, podendo constituir-se em objeto de Registro de Preços  
      licitado por meio da modalidade Pregão, na forma Eletrônica.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 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.
   3. 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.
2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. As solicitações de serviços serão registradas no SCDP pela UNIDADE SOLICITANTE e  
      direcionadas à CONTRATADA, que acessará perfil exclusivo para visualizá-las e atendê-las.
   2. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.
   3. Para o perfeito cumprimento do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de CENTRAL DE  
      ATENDIMENTO para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas  
      diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone, somente por servidores formalmente designados.
   4. A UNIDADE SOLICITANTE deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de BILHETE DE
   5. PASSAGEM, atualmente contidas na IN SLTI nº 3/2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.
   6. A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, com acionamento por meio do SCDP ou e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.
   7. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter  
      endereço eletrônico para troca de mensagens e número telefônico de atendimento que deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.
   8. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone.
   9. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.
   10. 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.
   11. A CONTRATANTE deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato,  
       disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

a) Nome;

b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;

c) Matrícula no SIAPE ou equivalente;

d) Unidade de vinculação;

e) Cargo/função;

f) Data de nascimento; e

g) Número do CPF.

* 1. O envio da relação de dados relativos aos servidores autorizados a solicitar os serviços é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.
  2. Os BILHETES DE PASSAGEM de VOOS DOMÉSTICOS e VOOS INTERNACIONAIS  
     emitidos por solicitação via e-mail ou telefone deverão ser regularizados por meio da criação de PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do BILHETE DE PASSAGEM emitido, inclusive a cotação realizada pela CONTRATADA.
  3. Caso a impossibilidade de formalização da demanda via SCDP perdure além do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, o e-mail de solicitação constituirá documento hábil para substituira PCDP para fins de faturamento, sem excluir a necessidade de regularização prevista no referente à central de atendimento.
  4. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas para os pedidos de cotação enviados à contratada via e-mail e outras necessárias para o atendimento da demanda. Emissão de bilhetes de passagem – Voos Domésticos.

Este serviço compreende:

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

a) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a CONTRATADA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para o IFRR;  
b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores TARIFAS, visando economicidade ao IFRR.

* 1. Cotação: a cotação para emissão de BILHETE DE PASSAGEM realizada pela  
     CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes, observadas as disposições dos subitens 4.1.1 a 4.1.3 deste termo de referência.
  2. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone deverá  
     conter, no mínimo:

a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;

b) Nome da UNIDADE SOLICITANTE, com e-mail, telefone e servidor responsável pela  
demanda;  
c) Data prevista da partida;

d) Data prevista do retorno;

e) Cidade de origem;

f) Cidade de destino;

g) Nome completo do passageiro;

h) Data de nascimento do passageiro;

i) CPF do passageiro;

j) Telefone para contato do passageiro;

k) Endereço eletrônico do passageiro;

l) Eventual deficiência do passageiro.

* 1. O resultado deverá ser apresentado em até 04:00 horas do pedido da cotação e  
     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.

4.20 A reserva para emissão de BILHETE DE PASSAGEM deverá ser realizada pela  
CONTRATADA, discriminada por TRECHO e observadas as disposições dos subitens que dispõem as condições gerais da contratação, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

4.21 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.

* 1. A emissão será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos subitens  
     referentes às condições gerais da contratação, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.
  2. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja  
     possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.
  3. A informação do BILHETE DE PASSAGEM emitido será enviada pela  
     CONTRATADA à UNIDADE SOLICITANTE, para conferência e cadastramento no SCDP e  
     envio para o passageiro.
  4. 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 administração.
  5. As alterações de BILHETES DE PASSAGEM serão requeridas pela UNIDADE  
     SOLICITANTE, pelo SCDP, por E-MAIL ou telefone, discriminadas por trecho.
  6. 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.
  7. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.
  8. 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.
  9. 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.
  10. A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à CENTRAL  
      DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas  
      informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.
  11. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o  
      cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos,  
      objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as  
      regras da companhia aérea.
  12. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos  
      BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.
  13. O Cancelamento originado de demanda de alteração: ocorre em duas situações:

a) analisadas as cotações disponibilizadas pela contratada, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do BILHETE DE PASSAGEM; e

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

* 1. A solicitação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à  
     CONTRATADA, pelo SCDP, por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE  
     DE PASSAGEM emitido.
  2. o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso  
     representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.
  3. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do  
     reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou  
     quando da ocorrência de NO-SHOW.
  4. O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do  
     valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas  
     pela companhia aérea, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.
  5. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE  
     PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser  
     apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas,  
     contendo no mínimo:

a) UNIDADE SOLICITANTE

b) dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do  
voo;  
c) valor pago;

d) valor da multa;

e) valor do crédito.

* 1. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão de  
     relatório parcial, contemplando os dados acima, caso em que a CONTRATADA deverá  
     fornecer o documento em até 72 (setenta e duas horas).
  2. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa  
     do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração  
     o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.
  3. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua  
     aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.
  4. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da  
     data da solicitação.

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
   1. O serviço será avaliado de forma factível quando da materialização do  
      fornecimento das passagens.

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

1. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A execução dos serviços será iniciada em até 2 (duas) horas após a contratada  
      receber a Nota de Empenho.

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 7 (sete) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias,  
contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser  
procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens  
      recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da  
      proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
   4. realizar pesquisas nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a  
      pesquisa de preços das passagens feitas pela CONTRATADA, comparando-os  
      com os praticados no mercado e inserindo-as em sistema próprio;
   5. exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   6. solicitar formalmente à CONTRATADA, no caso de não utilização de  
      bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o reembolso do valor  
      correspondente ao trecho (crédito), situação em que a CONTRATADA deverá  
      emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação  
      processual, poderá se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura  
      mensal apresentada pela CONTRATADA, devendo ser observado o respectivo  
      Programa de Trabalho e Unidade Gestora Responsável;
   7. quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias  
      aéreas em razão do cancelamento das passagens não utilizadas deverão ser  
      consideradas;
   8. os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão  
      ser processados na próxima fatura emitida pela CONTRATADA;
   9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   11. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao  
       fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
   12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.
   13. 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);
   14. solicitar a comprovação do valor das tarifas à data de emissão das  
       passagens;
   15. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
   6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
   7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
   8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
   9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
   12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.15 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

11.16. Estar Cadastrada no SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E  
PASSAGENS – SCDP, previamente a sua efetiva utilização. Não está autorizada  
a aquisição de passagens aéreas em empresas de agenciamento que não estejam  
cadastradas no SCDP, conforme OFÍCIO CIRCULAR 582-2017-MPDG.

1. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

**14. DO PAGAMENTO**

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados  
a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem  
bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicado pelo contratado.

14.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite  
de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no  
prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal,  
nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo  
servidor competente na nota fiscal apresentada.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à  
contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por  
exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou  
inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as  
medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a  
comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a  
Contratante.

14.5. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de  
2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade  
verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

14.5.1. não produziu os resultados acordados;

14.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a  
qualidade mínima exigida;

14.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a  
execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à  
demandada.

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

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

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

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

14.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas  
necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo  
correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

14.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse  
público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima  
autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a  
contratada inadimplente no SICAF.

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

14.4. A Contratada 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para  
acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as  
ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à  
regularização de falhas ou defeitos observados.

15.2. O recebimento de material de valor superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)  
será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela  
autoridade competente.

15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade  
da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que  
resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de  
conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as  
ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem  
como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for  
necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os  
apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei  
nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em  
decorrência da contratação;

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5. cometer fraude fiscal;

14.1.6. não mantiver a proposta.

16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes  
sanções:

16.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem  
prejuízos significativos para a Contratante;

16.2.2. multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de  
atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta)  
dias;

16.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do  
contrato, no caso de inexecução total do objeto;

16.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo  
percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação  
inadimplida;

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

16.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente  
descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

16.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de  
1993, a Contratada que:

143.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude  
fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em  
virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

16.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

***Petrolina – PE \_\_\_\_ de agosto de 2019***

*Solange Maria Dantas Gomes*

*Gabinete Reitoria*

*IF Sertão PE*

**APROVO:**

***O presente Termo de Referência de acordo com o inciso II do Artigo 9º do*** ***Decreto nº 5.450/2005, cuja finalidade é a contratação de* serviço de fornecimento de passagens aéreas e agenciamento de viagens, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes, estabelecidas neste instrumento, *para o Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IF Sertão-PE), Reitoria.***

***Petrolina – PE \_\_\_\_ de agosto de 2019***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autoridade Máxima do IF Sertão-PE