



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa orientar a **Contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens, compreendendo os serviços especializados de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais, de quaisquer companhias, nos trechos e horários estabelecidos, bem como todos os serviços pertinentes e conexos com a atividade fim de agência de viagens**, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência e em seus respectivos anexos.

1.2. Tabela de descrições e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens, compreendendo os serviços especializados de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais, de quaisquer companhias, nos trechos e horários estabelecidos, bem como todos os serviços pertinentes e conexos com a atividade fim de agência de viagens.	VALOR ESTIMADO	R\$ 47.000,00

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação acima justifica-se em razão da constante necessidade de deslocamento das autoridades municipais (Prefeita e Vice-Prefeito), secretários, servidores e colaboradores, bem como para atender as necessidades das secretarias e fundos do município de Pau dos Ferros/RN. Informamos que as passagens aéreas são necessárias e imprescindíveis uma vez que visa proporcionar aos Gestores Municipais meios para que possam participar de visitas aos Órgãos do Governo Federal e Estadual, como também, visitar os gabinetes dos parlamentares, em busca de emendas e convênios para o município de Pau dos Ferros/RN. Por fim, as viagens são de vital importância para que este Ente Municipal não venha a perder nenhuma futura emenda ou verbas federais que trarão benefícios a população deste Município.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Para executar os serviços, a contratada deverá disponibilizar pessoal treinado e adequado para atender as exigências contratuais;

3.2. As solicitações serão feitas conforme demanda da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, pela Secretaria solicitante, mediante devida justificativa. Dependendo da necessidade, as solicitações poderão ser feitas inclusive aos finais de semana e/ou feriados;



3.3. Os serviços deverão ser executados mediante solicitação em documento específico emitido pelo setor de compras e contratos, através de ordem de serviço;

3.4. Em casos de necessidade de algum serviço fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN ou em caráter de urgência, a **contratada** poderá atender sem o respectivo documento, por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, e o qual será encaminhado posteriormente;

3.5. A classe da passagem a ser emitida será definida pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, o qual constará no documento específico de solicitações;

3.6. Os serviços solicitados deverão ser entregues no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 1323, Centro, Pau dos Ferros/RN – CEP 59.900-00, ou em outro local indicado, inclusive nos finais de semana e/ou feriados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário da viagem. Poderão ser ainda encaminhados eletronicamente para o e-mail mencionado no documento específico de solicitação (e-tickets);

3.7. A Contratada deverá repassar integralmente à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN todos os descontos promocionais concedidos nas passagens aéreas, a qual título, sejam tais descontos publicados ou não, sem prejuízo do desconto já concedido em contrato. Este desconto poderá ser feito em forma de desconto especial, desde que já consignado na apresentação das notas fiscais/faturas para recebimento;

3.8. Os preços dos bilhetes aéreos deverão ser cobrados de acordo com as instruções dos órgãos de controle, como DAC, INFRAERO e outros.

4. DAS PASSAGENS AÉREAS

4.1. A CONTRATADA deverá:

4.1.1. Fornecer bilhetes de passagens aéreas nacionais de todas as companhias aéreas autorizadas a operar no Brasil, para a viagem objeto deste Termo de Referência;

4.1.2. Incluir no serviço de fornecimento de passagens, a reserva, a emissão, a marcação, a remarcação, a bagagem de mão (10kg) e o apoio no embarque e desembarque;

4.1.3. Providenciar a marcação e reservas no mesmo dia em que receber a solicitação;

4.1.4. Emitir em tempo hábil (no máximo 24 horas) as passagens solicitadas pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, mediante documento expedido pela



empresa área responsável, salvo caráter de urgência e fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

4.1.5. Proceder ao chek-in antecipado ao embarque do passageiro;

4.1.6. Nos casos em que a CONTRATANTE necessitar de trocar determinado voo quando o bilhete de passagem aéreo já tiver sido emitido, a CONTRATADA obriga-se a emitir novo bilhete conforme solicitação da CONTRATANTE e reembolsar o valor pago em duplicidade na fatura subsequente, abatendo possíveis multas cobradas pelo cancelamento do bilhete anterior.

5. DA FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Os serviços deverão iniciar-se após a emissão da ordem de serviço;

5.2. A CONTRATADA deverá entregar as passagens no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário de embarque. Podendo ainda, ser encaminhado eletronicamente para o e-mail mencionado no documento específico de solicitação (e-tickets).

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste termo de referência, executando os serviços com eficiência, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos;

6.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, atendendo prontamente a quaisquer reclamações, indagações e proposições;

6.4. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

6.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.6. Atender prontamente qualquer exigência de fiscalização inerente ao objeto do contrato;

6.7. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, as partes ou etapas do objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;



6.8. Garantir que todas as despesas inerentes à realização dos serviços serão inteiramente de sua responsabilidade, tais como: seguros, taxas, impostos, salários, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e quaisquer outros;

6.9. A contratada deverá informar o nome do funcionário responsável pelo atendimento à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

6.10. Em casos de necessidade de atendimento fora do horário comercial, a contratada deverá disponibilizar um funcionário responsável e seus respectivos contatos;

6.11. Informar e repassar integralmente à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN tarifas promocionais disponíveis ou outra opção melhor de custo/benefício no momento da solicitação dos serviços;

6.12. Garantir o comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante;

6.13. Manter a regularidade fiscal, com as receitas Federal, Estadual e Municipal, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outras obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência da contratação todas as condições da fase inicial;

6.14. Encaminhar a nota fiscal/fatura por e-mail setordecompraspdf@gmail.com ou pessoalmente no setor de protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

6.15. Proceder às alterações solicitadas pela CONTRATANTE, em relação a mudanças de horário de embarque, de datas e outras que forem solicitadas;

6.16. Atender com máxima urgência, a chamados da CONTRATANTE, quando necessário, para sanar maiores dificuldades existentes, por ocasião dos embarques e desembarques dos usuários, portadores de bilhetes de passagens expedidos pela CONTRATADA;

6.17. Remeter, quando necessário, passagens aéreas para outras cidades no Brasil e no exterior, sem ônus para a CONTRATANTE;

6.18. Solicitar os eventuais reembolsos de passagens emitidas e não utilizadas pela CONTRATANTE junto às companhias aéreas, nos prazos e condições por elas estabelecidas, encaminhando via e-mail as regras tarifárias da respectiva companhia aérea;

6.19. Manter um plantão para atendimento de emergência, fora do horário de expediente normal;



6.20. Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade ocorrida o mais breve possível;

6.21. Expedir a Autorização de Transporte de Passagens, mediante solicitação pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, para serem retiradas pelos usuários, junto às empresas aéreas, para qualquer localidade, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

6.22. Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque em aeroportos nacionais;

6.23. Fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento;

6.24. Dotar de infraestrutura adequada, com pessoal qualificado, necessário e suficiente para a prestação dos serviços contratados, como também responsabilizar-se pela manutenção dos recursos nele alocados;

6.25. Comunicar de imediato a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;

6.26. Prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário e frequência de deslocamentos (partida/chegada), tarifas promocionais à época de retirada dos bilhetes e desembaraço de bagagens;

6.27. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea;

6.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada e necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas;

7.2. Solicitar o fornecimento da passagem aérea, mediante documento de solicitação, emitida pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

7.3. Pagar os valores correspondentes à remuneração dos serviços nos prazos e condições pactuados neste termo de referência;



7.4. Solicitar, por escrito, o reembolso de valores pagos relativos a bilhetes emitidos e não utilizados;

7.5. Disponibilizar todas as informações e os meios necessários para que ocorra o fiel cumprimento das disposições existentes;

7.6. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado, na forma prevista pela Lei Federal nº 14.133/2021;

7.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada prestar fora das especificações do contrato;

7.8. Comunicar a CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da apresentação da fatura pela CONTRATADA, quando os valores registrados não corresponderem aos serviços efetivamente prestados e contratados;

7.9. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objetos deste termo de referência para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

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

7.11. Comunicar à contratada, a quantidade de bilhetes a serem fornecidos, indicando trechos e locais;

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

7.13. Solicitar que apresentem, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados a partir do retorno da viagem, os canhotos dos cartões de embarque visando compor o processo de prestação de contas;

7.14. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do contrato;

7.15. Solicitar a reserva, emissão ou remissão das passagens aéreas com a devida antecedência pactuada;

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO



8.1. O critério de julgamento e seleção da proposta mais vantajosa para a administração será a que oferecer o MENOR PREÇO para a prestação dos serviços;

8.2. A proposta deverá ser apresentada no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 1323, Centro, Pau dos Ferros/RN – CEP 59.900-00, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

8.3. No preço ofertado deverão estar inclusas todas as despesas com mão-de-obra, tributos, bagagens, abatimentos e/ou desconto, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.), taxas, custos de transporte da entrega de bilhete e nota fiscal/fatura, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto licitado e demais despesas incidentes;

8.4. O valor da proposta é de responsabilidade exclusiva do Contratado;

8.5. Ao contratado que não mantiver as condições da proposta serão aplicadas as penalidades previstas neste termo de referência.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Informamos que os recursos destinados às despesas decorrentes da compra dos produtos pretendidos pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, no exercício de 2022, e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, e entrega do Termo de Recebimento definitivo, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

11.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;



11.3. Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

11.4. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Pernambuco, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

11.5. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal e/ou fatura, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

11.5.1. Identificação do bilhete (número, data de emissão, data da viagem, companhia aérea e trecho), devidamente especificados;

11.5.2. Nome do passageiro;

11.5.3. Valor da tarifa;

11.5.4. Valor bruto da fatura;

11.5.5. Valor correspondente à comissão;

11.5.6. Valor correspondente ao desconto;

11.5.7. Valor da taxa de embarque;



11.5.8. Base de cálculo do imposto;

11.5.9. Valor líquido da fatura;

11.5.10. Identificação do solicitante do serviço;

11.5.11. Número da requisição de passagens.

11.6. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pela Lei nº 14.133/2021 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação de fornecimento, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros.

13. O FORO COMPETENTE

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 23 de março de 2022.

Erico Dantas de Souza
Gerente de Compras