



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de Agenciamento de Viagens Aéreas, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais, na modalidade fixa por taxa de transação (transaction Fee) a fim de atender a Secretaria Chefia de Gabinete.

2 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade do Prefeito Municipal, Vice Prefeito, Secretário Chefe de Gabinete, Assessoria de Comunicação, Assessoria do Prefeito e Procurador, ir ao Gabinete dos Deputados e Senadores, com o intuito de captar recursos junto à esfera federal.

Considerando a necessidade que o Gabinete do Prefeito tem em deslocar o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretário Chefe de Gabinete, Procurador e demais servidores do Gabinete para outro Estado, com intuito de participar de cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos, reuniões de trabalho, bem com participação em solenidades, sempre a serviço e representando a Prefeitura Municipal de Itarana.

3 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS PELA COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO

Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

4 - EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Viviane Rocha dos Santos

5 - DATA DA ELABORAÇÃO

02 de janeiro de 2023.

6 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 - O Fornecimento será de forma parcelada, de acordo com as necessidades da secretaria requerente, atendendo ao interesse e conveniência da Secretaria requerente;

6.2 - A contratada será responsável pelos encargos referentes aos impostos, manutenção e aos demais que incidam sobre o objeto da contratação.

6.3 - A inadimplência da contratada com referência aos encargos citados no item 6.2 não transferem à Administração Pública Municipal a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

6.4 - A contratada será responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

6.5 - A contratada obriga-se a reembolsar pontualmente as concessionárias, pelo valor dos bilhetes eletrônicos de passagens emitidos, eximindo a contratante de qualquer responsabilidade por eventuais inadimplementos de suas obrigações;

6.6 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

6.6.1- A Contratada iniciará a execução do objeto desta licitação, imediatamente após a assinatura do contrato;

6.6.2 - Contratada deverá emitir os bilhetes de passagens, nacional em até 03 (três) horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante;

6.6.3- Realizar reservas, remarcar e cancelar passagens aéreas nos trechos e horários estabelecidos, de ida, da região de origem para a cidade do evento, e retorno da cidade do evento para a região de origem;



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- 6.6.4** - Comprovar a realização de pesquisa de preço, apresentando roteiros, horários, frequências de vôos, como também de tarifas promocionais conforme especificações contidas na solicitação;
- 6.6.5** - Proceder à emissão de bilhetes aéreos mediante recebimento de requisições manuais, numeradas em sequência e devidamente assinadas pelo ordenador de despesas da unidade solicitante, na hipótese de falha/indisponibilidade eventual do sistema, de forma a não comprometer a continuidade no processo de emissão de passagens;
- 6.6.6** - Emitir passagens aéreas por qualquer empresa brasileira, em conformidade com as requisições encaminhadas pelo setor competente;
- 6.6.7** - Na impossibilidade de atendimento por uma empresa brasileira num determinado trecho, este poderá ser atendido por empresa estrangeira;
- 6.6.8** - Fornecer passagens através de PTA (Passenger Ticket Advised), quando necessário, informando o código à CONTRATANTE;
- 6.6.9** - Elaborar planos de viagens com alternativas para o passageiro;
- 6.6.10** - Realizar, nos moldes do Art. 5º da IN Nº 7/2012 o reembolso dos bilhetes não utilizados;
- 6.6.11** - Controlar os eventos mediante o envio e recebimento de relação dos participantes fazendo constar o nome completo, origem, destino, data de ida e volta da viagem, horário de início e término do evento, nome do grupo, proposta de concessão de diárias (PCD) e qualquer outra informação que se julgar necessária;
- 6.6.12** - Resolver problemas que eventualmente possam ocorrer com passageiros ou passagens, quando do embarque e desembarque;
- 6.6.13** - Repassar integralmente à CONTRATANTE, as tarifas promocionais, sempre que colocadas à disposição pelas companhias aéreas;
- 6.6.14** - Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea;
- 6.6.15** - Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pela Prefeitura Municipal de Itarana, sem a obediência aos prazos previstos, devendo a contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

7 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1** - A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, imediatamente após o contato e confirmação da Prefeitura Municipal de Itarana.
- 7.2** - A contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 6 (seis) horas, após o recebimento da solicitação da CONTRATANTE.
- 7.3** - Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pela Prefeitura Municipal de Itarana sem a obediência aos prazos previstos, devendo a contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

8 - DO QUANTITATIVO E O PREÇO

O Valor Global Estimado para a presente aquisição é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

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

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - Os pagamentos serão efetuados após a execução do serviço e mediante o fornecimento à Prefeitura Municipal de Itarana/ES de nota fiscal, bem como os documentos de regularidades fiscais e tributárias exigidas para a habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento nas seguintes formas:



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

- a)** 03 (três) dias úteis, fora o dia da emissão da passagem, para usufruir das tarifas promocionais e descontos oferecidos pelas Companhias aéreas, condicionado ao pagamento à vista;
- b)** 10 (dez) dias, fora o da emissão da passagem, para os demais casos.
- 9.1.1** - O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal e tributária por parte da empresa vencedora.
- 9.1.2** - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
- 9.2** - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.
- 9.3** - Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no pregão, deverá ser comunicado a Prefeitura Municipal de Itarana/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.
- 9.4** - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 9.5** - A Prefeitura Municipal de Itarana/ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.
- 9.6** - É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10 - DEVERES DAS PARTES

10.1 - Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- 10.1.1** - Requerer por escrito ou por telefone (a ser confirmado por escrito), à credenciada a prestação de serviços objeto desta licitação.
- 10.1.2** - Pagar as faturas originais de bilhetes de passagens vendidos mediante requisição devidamente assinada por preposto credenciado pela Contratada
- 10.1.3** - O prazo para pagamento das faturas será no mínimo igual ao concedido pelas concessionárias de transporte.
- 10.1.4** - Colocar à disposição da **CONTRATADA** os elementos e informações necessárias à execução dos serviços;
- 10.1.5** - Supervisionar a execução da prestação dos serviços, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 10.1.6** - Aprovar as etapas de prestação de serviços, desde o planejamento até a sua efetiva concretização;
- 10.1.7** - Encaminhar à **CONTRATADA** as requisições de emissão passagem aérea, indicando qual o evento a ser realizado (nome do grupo), com relação dos participantes, devendo constar nomes completos, origem, destino, data de ida e volta da viagem, horário de início e término do evento, e qualquer outra informação que se julgar necessária;
- 10.1.8** - Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais;
- 10.1.9** - Notificar a **CONTRATADA** na ocorrência de eventuais imperfeições, concedendo-lhe o prazo para correção, bem como na aplicação de eventuais penalidades, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- 10.1.10** - Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, da quantidade de bilhetes a serem fornecidos bem como os trechos de destino.

10.2 - Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- 10.2.1** - Fornecer todo material necessário à execução dos serviços contratados.



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

10.2.2 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, especialmente o FGTS e INSS, como estabelece no Artigo 71 da Lei nº 8.666/93, e caput do art. 1º da Lei Estadual nº 5.383 de 18 de março de 1997, anexando a cada fatura apresentada à **CONTRATANTE**, a comprovação do efetivo recolhimento dos encargos correspondentes à fatura do mês anterior.

10.2.3 - Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

10.2.4 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência à **CONTRATANTE**, respondendo integralmente por sua omissão.

10.2.5 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela **CONTRATADA**, seus empregados, ou prepostos à Contratante, ou a terceiros.

10.2.6 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

10.2.7 - Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

10.2.8 - Responsabilizar-se tecnicamente pela execução dos serviços na forma da legislação em vigor, bem como, executar os trabalhos discriminados na Cláusula Primeira.

10.2.9 - Manter e/ou encaminhar para o Gabinete do Prefeito deste Município, quando solicitado, a relação de preços atualizados dos bilhetes de passagens para todos os percursos, fornecidos pelas empresas concessionárias de transporte, assim como os períodos de medição e o prazo de pagamento;

10.2.10 - Emitir o bilhete de passagem, sempre que possível, com tarifa promocional, adequada a faixa de horário solicitado;

10.2.11 - A contratada deverá fornecer passagens aéreas nacionais e prestar informações sobre passagens de interesse da contratante.

10.2.12 - A contratada deverá emitir e-ticket, reservar, remarcar, cancelar e solicitar reembolso de passagens aéreas, além de incluir dados nos programas de milhagens das companhias aéreas, sem qualquer ônus para a contratante.

10.2.13 - A contratante deverá ter acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a contratada deverá emitir as passagens aéreas solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

10.2.14 - A contratada deverá cancelar, desdobrar, substituir e solicitar o reembolso dos e-ticket cancelados sem utilização, adquiridos pela contratante, mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail).

10.2.15 - A contratada deverá informar à contratante, mediante envio de correspondência oficial, quando houver, aumento de passagem aérea, indicando seu percentual, e quando houver alterações em operações de companhias aéreas.

10.2.16 - A contratada deverá informar sobre as solicitações de reserva, independentemente de confirmação, em até 6 (seis) horas após sua solicitação pela contratante.

10.2.17 - O código comprovando a aquisição do bilhete de passagem aérea (localizador, trecho, horários dos voos e e-ticket) ou o próprio bilhete poderá ser enviado para a contratante por e-mail ou entrega pessoal na sede da contratante.

10.2.18 - A contratada deverá se comprometer a efetuar o reembolso das passagens aéreas não utilizadas exclusivamente à contratante, bem como, em caso de alteração feita pelo passageiro que gere crédito, este deverá ser revertido para a contratante ou como reembolso ou como abatimento na aquisição de nova(s) passagem(ns) aérea(s).

10.2.19 - Prestar assessoramentos para definição de melhores horários e frequência de voos e deslocamentos, (partida/chegada), conexões e tarifas promocionais em âmbito nacional.



MUNICÍPIO DE ITARANA

Estado do Espírito Santo

Poder Executivo

10.2.20 - A contratada deverá informar a contratante, mediante envio de correspondência oficial, quando houver, aumento de passagens aéreas, indicando seu percentual, e quando houver alterações em operações de companhias aéreas.

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a). As despesas decorrentes da presente contratação correrão pela seguinte dotação orçamentária: **FICHA/FONTE: Gabinete do Prefeito - Ficha: 08 - Fonte: 1500 – Passagens Aéreas com Locomoção**

12 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 - Apresentação de Atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento pertinente e compatível com o objeto.

12.2 - Comprovação de Registro/Certificado no Ministério do Turismo, no Programa denominado "CADASTUR – Sistema de Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos e Profissionais do Turismo" (Lei 11771/2008, regulamentada pelo Decreto nº 7381/2010);

12.3 - Declaração de que opera com bilhetes próprios de todas as Companhias classificadas como regulares perante o Departamento de Aviação Civil - DAC;

12.4 - Declaração de que, caso seja vencedora da presente licitação, manterá cadastro que a habilite ao fornecimento de bilhetes junto às seguintes empresas nacionais e regionais (no mínimo): TAM, AZUL e GOL;

13 - DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

O contrato decorrente do processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data do primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação, sendo possível a prorrogação por igual período.

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

14 - NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

O Fiscal do contrato será a Servidora Viviane Rocha dos Santos, assistente administrativo, matrícula nº 006102 e o Suplente o Servidor Marcelo Buge, agente administrativo, matrícula nº 003526. O Gestor do contrato será o Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito.

15 - APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

VIVIANE ROCHA DOS SANTOS

Responsável pela Elaboração – SEGP

Assistente Administrativo

JACQUES FABIANO TONIATO GONÇALVES

Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

Portaria nº 002/2021