

## ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

### 1. Objeto

A presente licitação tem como objeto, contratação dos serviços de assessoria, cotação, reserva, agendamento, remarcação, cancelamento, emissão de bilhete e reserva de hospedagem - Passagens Aéreas e Hospedagens Nacionais, para atender os interesses e necessidades do Gabinete do prefeito municipal.

### 2. Justificativa

Dá-se o objeto da presente licitação a contratação dos serviços de assessoria, cotação, reserva, agendamento, remarcação, cancelamento, emissão de bilhete e reserva de hospedagem - Passagens Aéreas e Hospedagens Nacionais

Justifica-se esta contratação dos serviços de assessoria, cotação, reserva, agendamento, remarcação, cancelamento, emissão de bilhete e reserva de hospedagem - Passagens Aéreas e Hospedagens Nacionais, destinado a atender a demanda do Gabinete Municipal, uma vez que o chefe do executivo poderão necessitar de tais serviços para deslocamentos para cidades em outras unidades federativas a interesse de atender os anseios do município, bem como da participação de eventos para capacitação.

Diante dos fatos apresentados, e considerando a legislação vigente quanto à contratação de prestação de serviços pelo setor público, faz-se necessária a abertura de um processo de licitação, a fim de garantir a observância ao princípio constitucional da isonomia e de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. A prestação dos serviços ocorrerá ate o fim do exercício orçamentário vigente, nas condições deste termo de referência.

### 3. Metas físicas

- 3.1 O fornecimento dos itens descritos no item 4 deste termo de referência deverão ser entregues de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido por servidor devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;
- 3.2 Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.
- 3.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### 4. Especificações técnicas e quantidades

4.1 O serviço compreende a descrição a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA PASSAGENS E HOSPEDAGEM
1	Serviços de assessoria, cotação, reserva, agendamento, remarcação, cancelamento, emissão de bilhete e reserva de hospedagem Passagens Aéreas e Hospedagens Nacionais	R\$ 17.000,00

4.1.1 Detalhamento do quantitativo:

4.2 O município de Passa e Fica dispõe estimativamente para atender as demandas para o momento.

4.3 Dos Serviços:

- a) Por se tratar de estimativas, os valores acima não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a Prefeitura Municipal de Passa e Fica, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações

- de acordo com as necessidades deste Órgão, pois o fornecimento das passagens será efetuado mediante requisição e de acordo com a necessidade desta Instituição;
- b) A contratada deverá fornecer passagens aéreas nacionais para o Gabinete do Prefeito do Município de Passa e Fica/RN
  - c) A contratada deverá prestar informações sobre as passagens aéreas e a hospedagem de interesse da contratante em âmbito nacional;
  - d) As tarifas dos voos constantes no sistema informatizado devem ser as mesmas oferecidas pelas companhias aéreas em seus sites tradicionais de vendas, inclusive as tarifas promocionais;
  - e) A comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens deve ser fornecida pela CONTRATADA sempre que solicitado pela Gabinete do Prefeito do Município de Passa e Fica/RN, mediante informação expedida pelas companhias aéreas em papel timbrado, confirmando que esses valores, inclusive os promocionais, são os devidamente registrados na Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
  - f) Uma vez selecionados e reservados os voos, será solicitado à CONTRATADA que seja realizada a emissão do bilhete de passagem aérea. Tal requerimento será feito somente por meio de documento específico do Gabinete do Prefeito do Município de Passa e Fica/RN, e que conterá no mínimo o trecho, o dia e o nome do passageiro -, e encaminhada à CONTRATADA por meio de correio eletrônico, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data do voo solicitado;
  - g) A emissão do bilhete de passagem aérea e a hospedagem reservada, é de responsabilidade da CONTRATADA e deve ser realizada apenas após o recebimento da solicitação específica e em conformidade com ela. Assim que recebida a referida solicitação, a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser feita em até **03 (três) horas**;
  - h) No caso de não cumprimento do prazo estipulado na alínea g para a emissão da passagem e reserva de hospedagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença correrá por conta da CONTRATADA, devendo a Nota Fiscal /Fatura constar o valor originalmente previsto na solicitação específica de emissão de bilhete encaminhada pela CONTRATANTE. Em havendo redução da tarifa, deve essa situação ser informada pela CONTRATADA à CONTRATANTE, para fins de controle.
  - i) Se no prazo de **03 (três) horas** previsto na alínea g, houver alguma alteração nos valores dos voos originalmente reservados, deverá a CONTRATADA informar à CONTRATANTE tal alteração e, só após pronunciamento da CONTRATANTE, proceder com a emissão do bilhete;
  - j) O bilhete de passagem aérea e a reserva de hospedagem, assim que emitido nos termos da alínea g, deverá ser encaminhado à CONTRATANTE;
  - k) O encaminhamento será feito por meio de correio eletrônico informado pela CONTRATANTE ou outro que posteriormente por ela venha a ser estabelecido -, podendo ainda, a critério da CONTRATANTE, e desde que chegue em até 01 (um) dia, contado da data da solicitação específica de emissão, entregar o referido bilhete no protocolo da sede da Prefeitura Municipal de Passa e Fica, Praça Dr. Luíz Amâncio Ramalho, 80, Centro - Passa e Fica/RN - CEP: 59.218-000, no horário de 08h às 12h e das 14h às 17h de segunda a sexta-feira ou ainda por outro meio que venha a ser estabelecido pela CONTRATANTE, observando-se o disposto no na alínea g. Em casos excepcionais, a solicitação específica de emissão de bilhete de passagem aérea e a reserva de hospedagem, poderá ocorrer em prazo

inferior ao previsto na alínea g - bem como fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Passa e Fica e aos sábados, domingos e feriados - , devendo, ainda assim, o bilhete ser emitido e estar à disposição em tempo hábil ao embarque do passageiro no voo solicitado.

- l) Em casos excepcionais, desde que acordado com a CONTRATANTE, os bilhetes de passagens aéreas e a reserva de hospedagem emitidas deverão ser entregues pela CONTRATADA em locais como aeroportos, agência de turismo ou lojas das companhias aéreas mais próximas do passageiro, de forma que o bilhete fique à disposição dele em qualquer lugar do território nacional ou no exterior, em tempo hábil de embarcar no voo;
- m) Quando o meio usual de a CONTRATADA efetivar a emissão de bilhetes de passagens aéreas e a reserva de hospedagem, estiver indisponível, os próprios funcionários ou representantes legais dela deverão buscar junto às companhias aéreas meios de obter a emissão da passagem aérea em tempo hábil ao embarque do passageiro.
- n) A CONTRATADA deverá assessorar a CONTRATANTE para a adequada definição do melhor roteiro, tarifas, horários e frequência de voos, sempre que solicitada.
- o) A remarcação do bilhete de passagem aérea bem como a reserva de hospedagem - quando houver mudanças de itinerário de viagem, de horário, desdobramento de percurso, local de hospedagem e etc. - deve ser providenciada pela CONTRATADA, após ser comunicada formalmente pela CONTRATANTE por meio de solicitação específica, da seguinte forma:
  - i. Nos casos em que houver aumento de custo, deve a CONTRATADA proceder com a requisição de valor complementar;
  - ii. Se houver diminuição de custo, deve a CONTRATADA observar o disposto na alínea g;
- p) Nos casos de remarcação de bilhetes de passagens aéreas e reserva de hospedagem, a CONTRATANTE deve ser comunicada previamente dos procedimentos utilizados e dos detalhamentos relativos a ônus financeiro, caso existam.
- q) No caso de não utilização total ou parcial do bilhete e reserva de hospedagem, deve a CONTRATADA proceder a uma das opções abaixo, a critério da CONTRATANTE:
  - i. Cancelamento da passagem aérea e reserva de hospedagem, com a subsequente utilização disponibilização do crédito para o mesmo passageiro em qualquer trecho, no prazo máximo de 01 (um) ano a partir da data de emissão do bilhete e da reserva de hospedagem;
  - ii. Reembolso, que deve ser depositado em conta específica da Prefeitura Municipal de Passa e Fica. O valor correspondente ao reembolso deverá ser aquele do bilhete juntamente com a reserva de hospedagem, deduzidas: as taxas cobradas pelas companhias aéreas em caso de solicitação de cancelamento em dia diverso ao da emissão da passagem aérea e o valor estimado da prestação do serviço de agenciamento de viagens.
- r) No caso de cancelamento do bilhete e reserva de hospedagem após 24 (vinte e quatro) horas da data da emissão da passagem aérea e reserva de hospedagem, com a subsequente utilização do crédito para o mesmo passageiro, a empresa CONTRATADA deverá encaminhar comunicação oficial à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da solicitação do cancelamento, informando o(s) valor(es) da(s) taxa(s) eventualmente cobrada(s) pela(s) companhia(s) aérea(s) e o valor da

prestação do serviço de agenciamento de viagens, bem como o crédito resultante após tais abatimentos.

- s) O cancelamento de passagens e reserva de hospedagem e/ou trechos não utilizados - solicitados pela CONTRATANTE - deve ser realizado pela CONTRATADA utilizando-se das medidas necessárias à sua consecução, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE.
- t) O reembolso de passagens e de hospedagem não utilizadas pela Prefeitura Municipal de Passa e Fica, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da referida solicitação, devendo também ser encaminhada cópia de documento que comprove o(s) percentual(is) de multa(s) aplicada(s), se houver, pela companhia aérea.
- u) A transmissão dos atos referentes a execução contratual deverá ser efetuada prioritariamente por meio de correio eletrônico, devendo haver a comprovação do efetivo recebimento do ato pela CONTRATADA, o qual será aceito como sua expressa concordância. A prestação do serviço iniciará em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato.
- v) A contratada deverá emitir e-ticket, reservar, remarcar, cancelar e solicitar reembolso de passagens aéreas e reserva de hospedagem, além de incluir dados nos programas de milhagens das companhias aéreas, sem qualquer ônus para a contratante;
- w) 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 promoção da viagem;
- x) A contratada deverá cancelar, desdobrar, substituir e solicitar o reembolso dos e-tickets e reservas de hospedagem cancelados, sem utilização, adquiridos pela contratante, mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail);
- y) A contratada deverá informar à contratante, mediante envio de correspondência oficial, quando houver aumento de passagem aérea ou da reserva de hospedagem, indicando seu percentual, e quando houver aumento de passagem aérea, indicando seu percentual e quando houver alterações em operações de companhias aéreas;
- z) A contratada deverá informar sobre as solicitações de reserva, independentemente de confirmação, em até duas horas após sua solicitação pela contratante;

#### 5. Das condições de entrega e prazos

- 5.1- O contrato de prestação dos serviços ocorrerá até o fim do exercício orçamentário vigente, nas condições deste termo de referência, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Municipal, considerando também a características do objeto, conforme artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;
- 5.2 O objeto desta licitação refere-se a uma estimativa Serviços de assessoria, cotação, reserva, agendamento, remarcação, cancelamento, emissão de bilhete e reserva de hospedagem, a serem aplicadas ocorrerá até o fim do exercício orçamentário vigente; assim, **não poderão ser executados em uma única parcela**, devendo haver execuções parciais, de forma a atender as quantidades estipuladas nos pedidos parciais/requisições emitidas pelo Órgão solicitante;
- 5.3- A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o Termo de Referência e à proposta de preços apresentada;

- 5.4- A licitante vencedora deverá prestar o serviço de emissão, remarcação ou cancelamento do bilhete de passagem aérea e reserva em até **03 (três) horas**, contados a partir da solicitação por meio de Ordem de Fornecimento de acordo com as quantidades estabelecidas na mesma;
- 5.5- A emissão, remarcação ou cancelamento do bilhete de passagem aérea e reserva de hospedagem deverá obedecer as quantidades da Ordem de Fornecimento/Serviço e também deverá ser obedecido o horário de entrega que se dará a partir das **08h (oito) horas da manhã até o no máximo as 17h (dezessete) horas da tarde de segunda a sexta-feira**, após agendamento prévio por telefone, em conformidade com a Ordem de Compra devidamente assinada pelo responsável;
- 5.6- Os materiais deverão ser entregues, parcelados e exclusivamente, por orientação do setor demandante das Secretarias, que determinarão o local para entrega, além de se levar em conta os dias e horários de expediente;
- 5.7- Juntamente com a entrega dos equipamentos, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE toda a documentação técnica e de segurança e fornecer a orientação quanto às regras de guarda e exibição desses documentos;
- 5.8- Em casos excepcionais e devidamente comprovados por meio de documentos apresentados pela CONTRATADA, poderá ser concedida prorrogação do prazo de entrega, observado o limite máximo do término do contrato. Após esse prazo, permanecendo a situação de indisponibilidade do item, este será automaticamente cancelado;
- 5.9- Todas as despesas com a entrega dos produtos correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do consumo, podendo ser reajustado;
- 5.10- Conforme a necessidade do item 5.4, fica estabelecido ao fornecedor que o prazo prestar o serviço de emissão, remarcação ou cancelamento do bilhete de passagem aérea em até **03 (três) horas**, após solicitação do responsável pelo setor;
- 5.11- O não cumprimento de item 5.4 acarretará as penalidades cabíveis e previstas na Lei;
- 5.12- O fornecimento dos itens será atestado:
  - a) Provisoriamente, no ato da entrega dos produtos, para efeito de posterior verificação da conformidade com o contrato, de acordo com a especificações constantes da proposta da empresa;
  - b) Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade e sua consequente aceitação, atestando o recebimento sem ressalvas;
- 5.13- A entrega dos produtos deverá ocorrer de acordo com as normas estabelecidas nos itens anteriores e deve estar acompanhado das respectiva nota fiscal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- 5.14- A presença da fiscalização da Secretaria Municipal, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;
- 5.15- Todas as despesas referentes a fornecimento dos bens correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do presente contrato, podendo solicitar reajuste a administração municipal de acordo com a legislação em vigor;

## 6 Das obrigações da contratante

- 6.1- Compete à CONTRATANTE:
  - a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.
  - b) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

- c) Rejeitar o produto entregue fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- d) Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei nº. 8.666/93.
- e) Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

## 7 Das obrigações da contratada

### 7.1 A Contratada obriga-se a:

7.1.1- Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia e/ou validade;

7.1.1.1 Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.2.1 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **12 (doze) horas**, o produto com avarias ou defeitos;

7.1.3 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.4 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, já indicando o local onde serão realizados os abastecimentos de forma temporário, uma vez que não haver a interrupção do fornecimento;

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

7.1.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

7.1.7 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;

7.1.8 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## 8 Prazo de substituição do produto

8.1 A substituição, se necessária deverá ser no prazo máximo de 12h (doze) horas, contadas a partir da constatação do vício do produto com a constatação com a consequente notificação junto ao fornecedor.

8.2 Durante o prazo de garantia, o licitante vencedor obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto

8.3 Incumbe ao licitante vencedor o ônus da prova da origem do defeito.

## 9 Da fiscalização

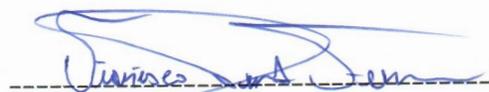
- 9.1 O acompanhamento e fiscalização da execução serão feitos através de um servidor da Prefeitura Municipal;
- 9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, 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;
- 9.3 O fiscal do contrato anotar 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 10- Da Dotação Orçamentária

10.1- A presente despesa correrá á conta do orçamento geral do município no exercício de 2023, sob a seguinte classificação:

Órgão	
02	Poder Executivo
Unidade Orçamentária	
02.002	Gabinete do Prefeito
Projeto/Atividade	
2002	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
Natureza da Despesa	
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	
15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos	

Passa e Fica/RN em 24 De Maio de 2023



**Francisco Pinto Ferreira**

Chefe de Gabinete