



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6917. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Futura e eventual contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens à Prefeitura Municipal de Macaíba, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A justificativa desta contratação baseia-se no atendimento da necessidade de aquisição de passagens aéreas com o intuito de viabilizar viagens de gestores e servidores municipais para participarem de reuniões, encontros, solenidades e treinamentos.
- 2.2. No Município de Macaíba/RN, as principais ações voltadas a investimentos na modernização administrativa e no aprimoramento das políticas públicas serão viabilizadas por meio de projetos de captação de recursos Estaduais e Federais, seja via contratos de repasses diretos, ou por emendas parlamentares. Por isso, justifica-se a importância da locomoção de servidores para reuniões técnicas de apresentação dos projetos de emendas parlamentares à bancada potiguar, especialmente em Brasília-DF.
- 2.3. Considerando o processo de qualificação dos servidores e gestores da Prefeitura Municipal de Macaíba, a contratação viabiliza a participação dos mesmos em treinamentos, *workshops*, cursos, especializações, palestras, convenções e eventos equivalentes,

objetivando promover e manter a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos colaboradores municipais.

- 2.4. Diante desse cenário e objetivando manter a continuidade dos serviços de locomoção de longas distâncias através de transporte aéreo, pretende-se contratar diretamente os serviços completos de agenciamento de viagens em âmbito nacional e, eventualmente, internacional.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os bens/serviços a serem executados enquadram-se na classificação de serviços comuns, ou seja, apresentam padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente neste Termo e com especificações usuais praticadas no mercado, nos termos do Parágrafo Único do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002.
- 3.2. 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.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Emissão de passagens aéreas em âmbito nacional ou internacional, compreendendo os trechos de ida, e trechos intermediários, se o caso for.
- 4.2. A emissão deverá constar do valor da passagem aérea para o trecho solicitado, tarifa e taxa de embarque, assim como, necessita constar no mínimo de bagagem de mão com peso de até 10 kg por pessoa.
- 4.3. **Os serviços a serem prestados pela Contratada compreenderão:**
- 4.3.1. Emissão de passagens, que somente serão autorizadas pelo Gabinete do Prefeito mediante requisições emitidas pela Secretaria contratante.



- 4.3.2. Marcação, reserva, remarcação e cancelamento de passagens aéreas e terrestres nacionais.
- 4.3.3. Prestação de assessoramento para definição de melhor roteiro, horário, frequência de voos, conexões, chegadas e saídas de terminais, tarifas promocionais, retirada dos bilhetes, check-in e check-out.
- 4.3.4. Resolução de problemas que venham surgir relacionados a passagens e embarques.
- 4.3.5. Entrega dos bilhetes de passagens, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados.
- 4.3.6. Manter para a Contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, em horário compreendido entre 8h às 17h de segunda a sexta-feira, posto de atendimento com funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços. Após o horário estipulado, nos fins de semana e feriados, a Contratada deverá indicar empregado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando à Contratante, plantão de telefones fixos e celulares.
- 4.3.7. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.
- 4.3.8. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas concedidos pelas companhias aéreas.
- 4.3.9. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da contratante:

- 5.1.1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para colher as informações devidas à execução dos serviços de agenciamento de passagens aéreas no âmbito nacional;



- 5.1.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas ao objeto deste Contrato, visando obter os melhores resultados na prestação dos serviços.
- 5.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições e preços pactuados pelo fornecimento de bilhetes de passagens requisitados e emitidos;
- 5.1.4. Impedir que terceiros executem os serviços objeto deste Contrato;
- 5.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 5.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com este contrato;
- 5.1.7. Designar colaboradores do seu Quadro de Pessoal, para representá-lo no acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados;
- 5.1.8. Informar a relação de colaboradores autorizados a manter contato com a Agência de Viagens Aéreas;
- 5.1.9. Quando da solicitação de pesquisa, reserva, emissão, remarcação e cancelamento dos bilhetes, via whatsapp ou e-mail, indicar os dados pessoais do(s) passageiro(s), trecho(s), datas e horários preferenciais da partida e chegada, sendo-lhe facultado indicar o(s) voo(s) escolhido(s);
- 5.1.10. Pagar o preço registrado na Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC à época da emissão do bilhete, com a dedução dos descontos e vantagens cabíveis;
- 5.1.11. Pagar a taxa de embarque relativa aos bilhetes de passagens utilizados; e pagar a taxa de cancelamento do bilhete de passagem, caso seja cabível a sua cobrança pela companhia aérea;
- 5.1.12. Solicitar o cancelamento dos bilhetes de passagens, sujeitando-se às condições impostas pelas companhias aéreas e pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANA



- 5.1.13. Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente os serviços, se for o caso.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da contratada:

- 6.1.1. Prestar os serviços de agenciamento de passagens aéreas, de acordo com as especificações dos serviços, como: agenciamento de passagens, marcação, remarcação, fornecimento de bilhetes de passagens e prestar assessoria aos passageiros em trânsito, conforme especificações constantes no termo de referência e proposta aceita, adjudicada e homologada.
- 6.1.2. Efetuar fornecimento dos serviços requeridos ou solicitados através da Ordem de Serviço, de acordo com a necessidade e o interesse do(a) CONTRATANTE de imediato ou a prazo, de acordo com o prazo previsto na autorização de fornecimento;
- 6.1.3. Comunicar a pessoa responsável emitente da autorização de passagens ou a Autoridade Competente do Contratante por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 6.1.4. Garantir, na execução deste contrato, a qualidade dos serviços prestados, como: atenção, agilidade, local comercial dos serviços com sede na cidade Macaíba/RN, Natal/RN ou regiões metropolitanas, com instalações, aparelhamento, pessoal qualificados e treinados nos serviços de agenciamento de passagens;
- 6.1.5. A obrigação de manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.6. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração Pública ou a terceiros;



- 6.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 6.1.8. Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o n.º de telefone fixo, celular e fax, para que o CONTRATANTE mantenha os contatos necessários;
- 6.1.9. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE todas as alterações eventualmente ocorridas no ato constitutivo da empresa contratada;
- 6.1.10. Utilizar-se de forma privativa e confidencial das informações e documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução dos serviços;
- 6.1.11. Atender todas as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes ao objeto a ser executado, objetivando o fiel cumprimento do contrato, responsabilizando-se pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.1.12. Fornecer, sempre que solicitado, tabelas contendo horários, números de vôos, duração das viagens, escalas e aeroportos de embarque e desembarque dos passageiros;
- 6.1.13. Efetuar a troca imediata da passagem, em caso de cancelamento de vôo, assegurando o embarque no vôo de horário mais próximo do cancelado, ainda que de outra companhia aérea, ressalvados os casos de impossibilidade justificada;
- 6.1.14. Alterar horários de vôos, quando solicitado pela CONTRATANTE, sempre que haja disponibilidade em qualquer companhia aérea que opere no percurso desejado, diferentes do previamente confirmado em bilhete de passagem já emitido, providenciando o respectivo endosso ou cancelamento e substituição do bilhete de passagem, se necessário;
- 6.1.15. Faturar, sempre que possível, as diferenças tarifárias e os trechos que as originaram em um mesmo documento fiscal;
- 6.1.16. Encaminhar, em uma única fatura, os trechos de ida e volta de um mesmo passageiro, sempre que possível;



- 6.1.17.** Repassar à CONTRATANTE todas as tarifas promocionais especiais e domésticas (estaduais e interestaduais) concedidas pelas companhias aéreas, bem como as vantagens e/ou bonificações em decorrência da emissão, em conjunto, de um determinado número de passagens sempre que atendidas as exigências regulamentares para esse fim;
- 6.1.18.** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

7. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

- 7.1.** Este contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim, representando o CONTRATANTE.
- 7.2.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado para esse fim deverão ser solicitadas à Autoridade Competente do(a) CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 7.3.** A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

8. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 8.1.** Os pagamentos serão realizados mediante a prestação dos serviços do objeto contratual, apurado através do valor das passagens emitidas no período faturado somado com o valor da taxa de agenciamento cobrado pela empresa vencedora e após a apresentação da respectiva documentação fiscal.
- 8.2.** O pagamento das despesas será efetuado pela CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias do mês subsequente aos dos serviços prestados, após recebimento, conferência e o atesto na Nota Fiscal/Fatura, correspondente, devendo a CONTRATADA computar o valor do desconto oferecido, remetendo, conjuntamente, memória de cálculo especificando a relação de bilhetes emitidos.



- 8.3. O CONTRATANTE obriga-se ao pagamento apenas dos bilhetes requisitados e efetivamente emitidos, de acordo com as especificações apresentadas, observados os casos de cancelamentos e reembolsos e suas condições de aplicação.
- 8.4. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ao fornecedor no prazo de até 10 (dez) dias contados do mês subsequente ao da execução dos serviços
- 8.5. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO e o FGTS e Justiça do Trabalho.
- 8.6. Em caso de irregularidades na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da reapresentação dos mesmos devidamente regularizados.
- 8.7. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.
- 8.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.
- 8.9. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

9. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

- 9.1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o



limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

- 9.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor a ser contratado.
- 9.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 10.1.1. Advertência;
- 10.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- 10.1.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento do serviço no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- 10.1.4. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Macaíba/RN, por até 2 (dois) anos.
- 10.1.5. Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação



perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,
CONTRATADA que:

- 10.1.5.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- 10.1.5.2. Não manter a proposta, injustificadamente;
- 10.1.5.3. Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5.4. Fizer declaração falsa;
- 10.1.5.5. Cometer fraude fiscal;
- 10.1.5.6. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 10.1.5.7. Não celebrar o contrato;
- 10.1.5.8. Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 10.1.5.9. Apresentar documentação falsa.
- 10.1.6. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.
- 10.1.7. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Macaíba/RN, 31 de junho de 2021.


RAIMUNDO LUÍS DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito