TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1- Prestação de serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, reserva marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais, para o atendimento da demanda de diversas Secretarias deste Município, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

1.2- Passagens aéreas compreendem o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação.

1.3- Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

2. JUSTIFICATIVA

2.1- A presente contratação justifica-se pela necessidade dos servidores da Prefeitura Municipal, suas Secretarias e Fundos Municipais se deslocarem para participarem de reuniões de trabalho, treinamentos, cursos e outras atividades afins, de interesse desta Administração Municipal.

3. ESPECIFICAÇÕES E DEMAIS EXIGÊNCIAS:

*3.1. Com base em estimativa de viagens institucionais bem como reuniões governamentais relativos ao objeto e a inclusão de passagens aéreas em trechos nacionais, estima-se que o custo para a contratação dos serviços acima descritos seja da ordem de **R$ 70.000,00 (setenta mil reais).***

3.2 Por se tratar de mera estimativa de gastos, os valores acima mencionados não constituem, em hipótese alguma, compromisso futuro para a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, razão pela qual não poderão ser exigidos, nem considerados como montante para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade, sem que isso justifique qualquer indenização ao licitante;

3.3 Sendo assim tem-se que os valores acima estimados servirão, tão somente, como subsídio aos licitantes na formulação do valor proposto e na indicação do percentual de desconto;

3.4 Os preços serão os constantes das tabelas de preços das companhias aéreas, com percentual de desconto a ser indicado pela Contratada. O desconto deverá incidir sobre as comissões percebidas pelo agente credenciado, dentro da margem oficial concedida pelas empresas concessionárias de transportes aéreos, respeitada as diretrizes fixadas pelo Departamento de Aviação Civil do Ministério da Aeronáutica, no que couber;

3.5 O desconto fixo ofertado pela Contratada será aplicado mesmo que a tarifa da transportadora já inclua promoção aplicável ao caso e não incidirá sobre as taxas de embarque.

Item	Descrição	Estimativa do Percentual mínimo de desconto %
01	Prestação de serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, reserva marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais para o atendimento da demanda de diversas Secretarias do Município de Pau dos Ferros/RN	5%

4. TRECHOS DE REFERÊNCIA

4.1- Emissão de passagens aéreas nos seguintes trechos:

Dentro do território nacional.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1 O Serviço objeto desta licitação consiste em:

Fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreos;

5.1.1 *- Os bilhetes deverão ser emitidos pela tarifa mais econômica, excetuando-se os casos em que a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN autorize emissão por outra tarifa com a devida justificativa;*

5.1.2 *- Informar a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN as regras tarifárias vigentes nas Empresas de Viagem, bem como suas alterações;*

5.1.3 *- Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais, periodicidade de voos e de viagens e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;*

5.1.4 *- Providenciar reserva do Voo, imediatamente após o recebimento da requisição em nome do beneficiário indicado na solicitação, bem como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem logo após o recebimento da referida requisição;*

5.1.5 *- Enviar os bilhetes de passagens aéreas através de e-mails, fax ou outro meio que for designado no prazo de até 02 (duas) horas, a contar do recebimento do pedido;*

5.1.6 *- Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para rotas nacionais, inclusive o retorno, providenciando solução quando o sistema da empresa estiver fora do ar para a entrega do bilhete;*

5.1.7*- Promover o cancelamento de passagem e/ou trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;*

5.1.8 *- Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou desdobramento de percurso, mediante documento oficial apresentado pela Prefeitura Municipal de Estreito, sendo que, nos casos em que houver aumento de custo, com requisição de valor complementar e, se houver diminuição do custo, com emissão de ordem de crédito a favor da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN; a ser utilizado como abatimento na fatura posterior;*

5.1.9*- Providenciar a realização de check-in quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;*

5.1.10*- Manter um promotor de vendas à disposição da Contratante, munido de comunicação que permita sua localização imediata para atendimento também fora do horário estabelecido;*

5.1.11*- Para todos os serviços a serem prestados pela CONTRATADA é imprescindível a economicidade e qualidade conforme os critérios estipulados neste Termo de Referência;*

5.1.12*- Apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à comunicação das reservas solicitadas;*

5.1.13*- Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitada pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete está à disposição da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN; em tempo hábil para o embarque do passageiro;*

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1*- O serviço deverá ser prestado 24 horas por dia, 07 dias por semana, devendo a Empresa indicar o(s) preposto (s) com números de telefones, celulares, e e-mail para facilitar a comunicação.*

6.2*- A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, imediatamente após a Assinatura do Contrato.*

6.3*- A contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 02 horas, após a solicitação, diretamente ao requisitante.*

6.4*- Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN; sem a obediência aos prazos previstos no parágrafo anterior, devendo a contratada, nesse caso, atendê-lo em tempo hábil para o check-in e embarque do passageiro.*

7. DA REMUNERAÇÃO A SER PAGA À AGÊNCIA DE VIAGENS

7.1*- A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir da soma do valor ofertado*

pela prestação de serviço de Agenciamento de Viagens compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento abrangidos por passagem aérea nacional multiplicada pela quantidade de passagens aéreas emitidas no período faturado, sendo considerado o percentual de desconto ofertado pela empresa vencedora.

7.2- A Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN; pagará, ainda, à contratada o valor da passagem aérea acrescido da taxa de embarque emitido no período faturado, observado o percentual de desconto ofertado.

7.3- A contratada deverá emitir faturas e/ou notas fiscais, contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e o valor das passagens aéreas acrescido da taxa de embarque.

8. DA ALTERAÇÃO DA TARIFA

8.1- O valor unitário dos serviços prestados (percentual de desconto ofertado) será irreajustável durante a vigência do contrato.

9. PAGAMENTO DE FATURAS

9.1- Emitido o bilhete de passagem, a Contratada apresentará fatura discriminada, em 02 (duas) vias contendo os seguintes dados:

a) Original das requisições de passagens;
b) Número da requisição dos bilhetes;
c) Identificação dos bilhetes (número, transportadora e o trecho);
d) Nome do passageiro;
e) Custo da passagem;
f) Valor bruto da fatura;
g) Valor correspondente aos serviços prestados durante o mês;
h) Valor líquido da fatura;
i) Cópia do bilhete de passagem;

9.2- Os bilhetes de passagens que porventura não forem utilizados serão devolvidos à Contratada que deverá emitir, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, nota de crédito, em favor da Contratante, correspondente aos valores dos respectivos bilhetes. Caso não ocorra o referido reembolso no prazo estabelecido, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura a ser liquidada.

9.3- As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas, e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1- A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimado em R$ 100.000,00 (cem mil reais) e correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2018, através das seguintes Dotações Orçamentarias, 2001- Secretaria Municipal de Governo, Ação 2.2 – Manter as Ações e Serviços Atinentes a Área do Gabinete do Prefeito, 4001 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ação 2.41 – Manter as Ações e Serviços Atinentes a Área do Meio Ambiente, 5001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Ação 2.50 - Manter as Ações e Serviços Atinentes a Área do Desenvolvimento Rural, 6001 – Secretaria Municipal de Educação, Ação 2.81 - Manter as Ações e Serviços Atinentes a Área da Educação, 8001 – Secretaria Municipal de Saúde, Ação 2.113 - Manter as Ações e Serviços Atinentes a Área da Saúde, 11001 – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Ação 2.176 - Manter as Ações e Serviços Atinentes a Área do Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Classificação Econômica 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção, Fonte 1000 – Recursos Ordinários, Fonte 1001 – Recursos Destinados à Educação, Fonte 1002 – Recursos Destinados a Saúde.

11.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Caberá à Contratada, responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos bilhetes de passagens e serviços correlatos, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

11.2 - Além da obrigação de observar as normas legais a que está sujeita para o fornecimento de bilhetes de passagens, a Contratada deverá:

10.2.1- Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, com relação ao fornecimento de passagens aéreas;

10.2.2- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, cujas obrigações se obrigam a atender prontamente;

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

10.2.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento do contratante;

10.2.5- Cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do presente termo, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenentes;

10.2.6- Comunicar à fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

10.2.7- Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o contratante;

10.2.8- Manter atualizada a relação das empresas de viagem filiadas ao sistema e com as quais mantenha convênio, informando periodicamente ao contratante as inclusões e/ou exclusões.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN

12.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

12.2 - Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;

12.3 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;

12.4 - Proceder ao pagamento do contrato, na forma e nos prazos pactuados;

12.5 - Comunicar, em tempo hábil, à contratada, a quantidade de bilhetes a serem fornecidos, indicando trechos e locais;

12.6 - Emitir ofício referente à requisição de passagens através de Fax, E-mail ou outro meio, e assinado pela Fiscalização do Contrato ou por servidor designado para esse fim;

12.7 - Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;

12.8 - Notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.9 - Notificar, por escrito, a Contratada, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa;

12.10 - Pagar a fatura mediante ordem bancária creditada em conta corrente em até 30 (trinta) dias, contados da entrega da fatura/Nota fiscal juntamente com as certidões e regularidade fiscal.

12.11 - Em casos de descumprimento das obrigações contratuais fica a Contratada sujeita a sanções previstas nos artigos. 86 a 88 da Lei 8.666/93.

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 - Ficará o acompanhamento e fiscalização do contrato, a cargo da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, que designará servidor para esse fim.

13.2 - Caberá à fiscalização atestar as notas fiscais/faturas após ser certificado o cumprimento das exigências do Contrato.

Pau Dos Ferros/RN 16 de fevereiro de 2018.

Julia Marciana Paiva Pinto
SECRETÁRIA MUNICIPAL