



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

**1.1.** FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, SOB DEMANDA, DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE EMISSÃO, RESERVA, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGEM AÉREA, NACIONAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	VALOR TAXA DE SERVIÇO/ BILHETE (R\$)	VALOR TOTAL A SER CONTRATADO (R\$)
1	SERVIÇO, SOB DEMANDA, DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE EMISSÃO, RESERVA, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGEM AÉREA, NACIONAL	53,33	950.000,00
<b>VALOR TOTAL: (Novecentos e cinquenta mil reais)</b>			<b>R\$ 950.000,00</b>

**1.2.** Passagem aérea a que se refere este Termo compreende o trecho de ida e de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representar toda a contratação.

**1.3.** Trecho a que se refere o subitem 1.2 deste Termo compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

**1.4.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### 2. JUSTIFICATIVA:

**2.1.** A contratação visa possibilitar o deslocamento conforme a necessidade apresentada, através do serviço de transporte aéreo, exclusivamente em missão de serviço comprovando a necessidade de tarefas ligadas à gestão, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas que se fazem necessárias. Essas atividades requerem deslocamento e constitui uma demanda há muito incorporada à rotina administrativa deste município.

**2.2.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, têm por objetivo ofertar um conjunto de Programas, Serviços, Projetos e Benefícios, viabilizando a proteção, amparo e promoção social ao cidadão, no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, assegurando o exercício dos direitos sociais e individuais preconizados na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica da Assistência Social e Leis complementares. Dentre os benefícios eventuais prestados aos cidadãos em estado de vulnerabilidade consiste no auxílio com passagens rodoviárias.

**2.3.** A contratação de empresa especializada no serviço emissão de passagem aéreas é de suma importância, haja vista que as passagens são indispensáveis para a realização de viagens no que diz respeito às



necessidades administrativas de gestão da Secretaria Municipal de Saúde e ainda para o envio de pacientes que necessitem fazer Tratamento fora do domicílio (TFD).

**2.6.** Desse modo, se faz necessário garantir a prestação dos serviços de emissão de passagens aéreas nacionais de forma terceirizada com a contratação de empresa especializada, visando a agilizar os procedimentos para o fornecimento de bilhetes de passagens de acordo com as regras de mercado atualmente praticadas entre as Empresas Concessionárias de transportes aéreos e as Agências de Viagens.

**2.7.** Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**2.8.** A contratação, observará os termos, e especificações, dispostos neste Termo de Referência, além do regramento licitatório que será disciplinado em Edital, obedecidos os demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:**

**3.1.** A contratação deverá obedecer ao procedimento da licitação imposta pela Constituição Federal, no art. 37, inciso XXI e regulamentada nacionalmente pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, e demais legislações aplicadas à matéria.

**3.2.** A Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 disciplina a licitação na modalidade Pregão. Essa modalidade é utilizada para a contratação de bens e serviços comuns.

**3.3.** Assim, diante da definição adotada pela Lei Federal nº 10.520/2002, o objeto da contratação é considerado serviços comuns, podendo a licitação ser realizada na modalidade Pregão, uma vez que esses serviços são comuns porque apresentam padrões de qualidade e desempenho usuais no mercado, facilmente disponível para sua utilização.

### **4. DO VALOR ESTIMADO:**

**4.1.** Para o atendimento das necessidades desta Prefeitura Municipal, foi estimado um gasto total de **R\$ 950.000,00** (Novecentos e cinquenta mil reais) para a presente contratação.

**4.1.1.** O valor estimado no subitem 4.1 serve tão somente como subsídio para formulação das propostas e na indicação do valor total do contrato, não constituindo qualquer compromisso futuro, pois o fornecimento das passagens será efetuado mediante a requisição das Secretarias Municipais de acordo com as necessidades do momento.

**4.2.** O valor máximo para os serviços de agenciamento, por bilhete emitido será obtido após cotação de preços junto a fornecedores desse ramo de atividade, realizada pela Coordenação de Compras do município.

### **5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**5.1.** A CONTRATADA deverá reservar, confirmar, emitir e enviar os bilhetes eletrônicos, atendendo às datas, horários estabelecidos por livre escolha das Secretarias Municipais. Uma vez solicitada a emissão, esta deverá se responsabilizar por emitir o bilhete, conforme solicitado e deverá informar à Secretaria solicitante sempre que houver alteração de preço de tarifa.



- 5.2.** Os bilhetes eletrônicos serão solicitados com o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência em relação ao horário de embarque, salvo em situações de emergência, assim consideradas pela CONTRATANTE, por meio de formulário de requisição, numerado sequencialmente e encaminhado à CONTRATADA via e-mail;
- 5.3.** Caso por qualquer razão a solicitação não possa ser transmitida pelo meio acima descrito, o encaminhamento se fará por fax ou telefone;
- 5.4.** Os bilhetes eletrônicos, uma vez emitidos, deverão ser enviados às Secretarias solicitantes via e-mail;
- 5.5.** No caso de solicitações emergenciais, a CONTRATADA deverá informar por telefone o número do bilhete eletrônico para que o servidor (passageiro) indicado para a viagem possa retirar a passagem no balcão do aeroporto/terminal rodoviário;
- 5.6.** Caracterizam-se como solicitações emergenciais as que, se não realizadas de imediato, possam acarretar de alguma forma prejuízo e/ou transtorno para o CONTRATANTE e/ou servidor (passageiro);
- 5.7.** A CONTRATADA deverá assessorar a CONTRATANTE para a adequada definição do melhor roteiro, tarifas, horários e frequência dos itinerários, sempre que solicitada;
- 5.8.** A CONTRATADA deverá emitir as passagens aéreas/terrestres em classe econômica, na tarifa promocional mais vantajosa disponível no horário escolhido pela CONTRATANTE, salvo disposição em contrário;
- 5.9.** A CONTRATADA deverá desmarcar, cancelar ou transferir, dentro das disposições legais, as passagens que não atendam a CONTRATANTE, mediante solicitação expressa;
- 5.10.** A CONTRATADA deverá creditar, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, o valor das passagens requisitadas e não utilizadas pela CONTRATANTE, deduzidos os encargos decorrentes da aplicação de multa ou outra sanção arbitrado pela companhia aérea/empresa terrestre em razão da desistência ou cancelamento do bilhete aéreo/terrestre, tão logo seja ressarcida pelas companhias aéreas/empresas terrestres, devendo ser apresentado o comprovante de ressarcimento, que poderá ser realizado através de fatura de cartão de crédito;
- 5.11.** A CONTRATANTE adotará o sistema de compensação dos bilhetes aéreos/terrestres requisitados e não utilizados através do controle das Notas de Créditos de Passagens emitidas pela CONTRATADA em favor da CONTRATANTE e, caso não sejam utilizadas até o término da vigência do contrato, será realizado o encontro de contas com finalidade de cruzar as despesas com o crédito existente;
- 5.12.** A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitado, comprovante de viagem nos casos de extravio de comprovante de embarque;
- 5.13.** A CONTRATADA, quando solicitada, deverá fornecer qualquer documento equivalente aos cartões de embarque do trecho da viagem (ida e volta), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do término da viagem;
- 5.14.** O envio do comprovante, a que se refere o subitem 5.13, poderá ser de forma física ou eletronicamente;
- 5.15. DA REMUNERAÇÃO A SER PAGA:**
- 5.15.1.** A remuneração a ser paga à agência de viagem será apurada pela multiplicação da quantidade de passagens aéreas e terrestres emitidas no período faturado pelo valor unitário da taxa de serviços de agenciamento ofertada.
- 5.15.2.** A Contratada deverá emitir faturas e/ou notas fiscais, contendo o valor da taxa de serviço de



Agenciamento de Viagens e o valor das passagens aéreas e terrestres acrescido da taxa de embarque.

**5.15.3.** Os bilhetes de passagens que porventura não forem utilizados serão devolvidos à Contratada que deverá emitir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, nota de crédito, em favor da Contratante, deduzidos os encargos decorrentes da aplicação de multa ou outra sanção arbitrado pela companhia aérea/empresa terrestre em razão da desistência ou cancelamento do bilhete. Caso não ocorra o referido reembolso no prazo estabelecido, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura da Contratada.

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

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**6.1.** 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, nos termos da legislação vigente;

**6.2.** Indicar a **CONTRATANTE**, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato:

**a)** Os nomes e telefones de contato dos funcionários que atenderão às requisições dos bilhetes objeto do presente;

**b)** Um funcionário que possa ser contatado para pronto atendimento fora do horário comercial, nos fins de semana e feriados, através de telefonia fixa, para a solução de casos excepcionais e urgentes, inclusive emissão de bilhetes que possam ocorrer nesses períodos;

**6.3.** Manter na cidade de Campestre do Maranhão/MA, Posto de Atendimento dos serviços objetivando fazer a interface entre a Contratante e a empresa Contratada, oferecendo suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades dos usuários relacionados aos serviços contratados;

**a)** No caso da CONTRATADA que não possua sede ou escritório na cidade de Campestre do Maranhão/MA, disponibilizar comunicação telefônica que não onere a CONTRATANTE, ou seja, disponibilizar serviços telefônicos do tipo 0800 (se houver) e/ou chamadas a cobrar.

**b)** A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para representá-lo na execução do contrato.

**6.4.** Responder por qualquer prejuízo ou danos pessoais e/ou materiais que seus empregados ou prepostos causem à **CONTRATANTE** ou a servidores desta ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

**6.5.** Responsabilizar-se pelos impostos, taxas, licenças e registros nos órgãos competentes, devendo mantê-los válidos durante toda a vigência do contrato, a considerar, ainda, as certidões de Regularidade Jurídica e Fiscal nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

**6.6.** Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente a **CONTRATANTE** ou a terceiros, no exercício de sua atividade;

**6.7.** Fornecer, sempre que solicitado, tabelas contendo horários, duração das viagens, escalas, e terminais de embarque e desembarque dos passageiros;



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

- 6.8.** Efetuar a troca imediata da passagem, em caso de cancelamento, assegurando o embarque no horário mais próximo do cancelado, ainda que de outra companhia aérea/empresa terrestre, ressalvado os casos de impossibilidade justificada;
- 6.9.** Alterar horários de embarque, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, sempre que haja disponibilidade em qualquer companhia aérea/empresa terrestre 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;
- 6.10.** Faturar, sempre que possível, as diferenças tarifárias e os trechos que as originaram em um mesmo documento fiscal;
- 6.11.** Encaminhar, em uma única fatura, os trechos de ida e volta de um mesmo passageiro, sempre que possível;
- 6.12.** Não acumular faturamentos, apresentando as notas fiscais/faturas, no máximo, a cada 30 (trinta) dias;
- 6.13.** Repassar à **CONTRATANTE** todas as tarifas promocionais especiais e domésticas (estaduais e interestaduais) concedidas pelas companhias aéreas/empresas terrestres, 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;
- 6.14.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.15.** Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens terrestres ou aéreas, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos e rodoviárias no Brasil e/ou no exterior.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 7.1.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;
- 7.2.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste **Termo de Referência**;
- 7.3.** Enviar o pedido de emissão das passagens, informando os dados do passageiro, com antecedência que permita a emissão e uso da passagem;
- 7.4.** Exercer a fiscalização sobre a execução dos serviços, através de Servidor Designado que deverá:
- a)** Acordar com a **CONTRATADA** as soluções mais convenientes ao bom andamento da execução, fornecendo todas as informações solicitadas;
  - b)** Recusar as passagens que não tenham sido emitidas de acordo com as especificações contratuais;
  - c)** Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional do contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito do **CONTRATANTE**.
  - d)** Comunicar oficialmente à **CONTRATADAS** quaisquer irregularidades e/ou falhas verificadas no cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

## **8. DO PAGAMENTO DO OBJETO:**



**8.1.** Para efeito de pagamento, a empresa deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- a) Carta solicitando o pagamento pela execução do objeto;
- b) Requisições de Passagem;
- c) Nota Fiscal / Fatura;
- d) Cópia do Empenho ou Nº do mesmo;
- e) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei nº 8.212/91); a comprovação de regularidade com a Seguridade Social – INSS poderá ser feita através da certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termo da Portaria Conjunta RFB/PGNF nº 1.751/2014;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);
- g) Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, devidamente atualizadas;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida eletronicamente pela Justiça do Trabalho (Lei nº 12.440/11);

**8.2.** O pagamento será efetuado após consulta ao Cadastro Estadual de Inadimplentes-CEI, feito através de Ordem Bancária após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor designado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos documentos.

**8.3.** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, contestação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que esta providencie as medidas saneadoras.

**8.4.** Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

## **9. DO CONTRATO:**

**9.1.** O Contrato a ser celebrado com a empresa vencedora terá a vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

**9.2.** A empresa vencedora após homologação do procedimento licitatório será convocada para a assinatura do Contrato mediante as condições previamente estabelecidas.

**9.3.** Na hipótese da empresa vencedora não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o município de Campestre do Maranhão, convocará os licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada ainda a obtenção de melhor preço.

## **10. DAS PENALIDADES CONTRATUAIS:**

**10.1.** O desatendimento às obrigações ora estabelecidas sujeitará a Contratada às penalidades previstas nas Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

## **11. DO GESTOR DO CONTRATO:**

**11.1.** A execução do Contrato será acompanhada pelo Gestor e pelo Fiscal de Contrato nos termos da lei nº 8.666/93 os quais serão designados através de Portaria.



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando de nossa gente!*

## 12. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL:

**12.1.** A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto na Lei nº 8.666/93.

## 13. DAS UNIDADES REQUISITANTES:

- 13.1.** Secretaria Municipal de Administração;
- 13.2.** Secretaria Municipal de Educação;
- 13.3.** Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 13.4.** Secretaria Municipal de Saúde.
- 13.5.** Gabinete do Prefeito

## 14. DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento fica eleito o Foro da Comarca de Campestre do Maranhão - MA, por mais privilegiado que outros sejam.

Campestre do Maranhão – MA, 12 de setembro de 2023

**CLAUDEONOR DO VALÉ SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração