



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO
GESTÃO 2021/2024



Memorando nº 183/GAB/PMR/2022

Rondolândia, 28 de Setembro de 2022.

Assunto: Abertura de Processo

Solicitamos ao Departamento de Licitação abertura de processo administrativo para **Contratação de empresa especializada para a Prestação de Serviços de fornecimento de Passagens Aéreas em todo território brasileiro com informações sobre voo, reservas e ou/remarcação, emissão e entrega dos respectivos e – tickets**, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito. Conforme descrições no Termo de Referência.

Atenciosamente



Jose Guedes de Souza
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO
GESTÃO 2021/2024



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Introdução:

1.1 – O presente Termo de Referência tem por finalidade atender ao disposto na legislação vigente, concerne às contratações públicas, bem como, para normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a **Contratação de empresa especializada para a Prestação de Serviços de Fornecimento de Passagens Aéreas em todo território brasileiro com informações sobre voo, reservas, marcação e ou/remarcação, emissão e entrega dos respectivos e - tickets**, conforme solicitação constante nos autos.

2 – Objeto:

2.2 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de Prestação de serviços continuados de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacional, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência:

2.3 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

Item	Código TCE	Especificação	Valor Estimado	Percentual mínimo de desconto (%)
01	214475-1	PASSAGENS AÉREAS, EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL, COM INFORMAÇÕES SOBRE OPÇÕES DE VOO, RESERVAS, MARCAÇÃO, E/OU REMARCAÇÃO, EMISSÃO E ENTREGA DOS RESPECTIVOS E - TICKETS, COM CÓDIGO LOCALIZADOR, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO GRATUITO 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA PARA SOLUÇÃO DE OCORRÊNCIAS, COM BASE NAS TABELAS DE PREÇOS DAS COMPANHIAS AÉREAS, ATENDENDO AS NÔRMAS DA AGENCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC.	RS 54.000,00	12 %

2.3.1 - Elemento de Despesa:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade: 01 - Gestão do Gabinete do Prefeito

Proj/Ativ.: 2.103 - Manutenção com o Gabinete do Prefeito

Cód. Reduzido: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (20)

3 – Custo total estimado com a despesa:

3.1 – A título de informação, sem que isso venha constituir qualquer obrigação por parte da Administração, é estimado um quantitativo conforme discriminado abaixo, sendo este estimativo calculado com base na possível quantidade de bilhetes a serem emitidos no decorrer da vigência da presente licitação, com valores obtidos através de pesquisas de preços efetuadas no decorrer da instrução deste procedimento licitatório.

3.2 - O valor estimado é de R\$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais), sendo que os bilhetes e ou tickets de passagens aéreas para os mais diversos itinerários e ou trajetos para atender às necessidades de deslocamento aéreo do Prefeito e ou servidores, visando a participação em seminários, congressos, reuniões, treinamentos, cursos e demais eventos de interesse da Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO
GESTÃO 2021/2024



3 - Do Julgamento das Propostas:

3.1 - Não será admitida proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir cada item licitado.

3.2 - A adjudicação será **pelo maior percentual de desconto**.

3.3 - No percentual de desconto deverão estar inclusas todas as despesas com tributos, abatimentos e ou descontos, encargos, taxas, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes;

3.4 - Quanto ao critério de julgamento "o de maior desconto por Item", as propostas deverão observar o Percentual mínimo de desconto de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a Administração, melhor alocando os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será aquela(s) que apresentar o maior desconto, sendo o desconto mínimo o percentual contido acima, não aceitando proposta com desconto menor do percentual acima estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponente.

4 – Justificativa e Forma de Contratação:

4.1 – Justifica-se a presente licitação á necessidade da contratação dos serviços objeto ora licitados, conforme acima descritos, visando atender a Administração no que tange às necessidades de deslocamento aéreo do Prefeito e ou servidores "desde que autorizado pelo Prefeito, servidores estes do Gabinete e órgãos de assistência imediata ligadas ao Gabinete do Prefeito, na forma descrita no art. 1º da Lei nº 87 de 23/12/2005", visando a participação em seminários, congressos, reuniões, treinamentos, cursos e demais eventos de interesse da Administração, como também, as exigências constitucionais, tendo como principal objetivo o interesse da coletividade, em atendimento às demandas existentes. Tendo a Administração Pública a necessidade da constante aquisição de passagens aéreas para os mais diversos fins, tornando essencial a emissão de bilhetes de passagens aéreas e, por conseguinte configura como serviços continuados, à luz da especificidade do órgão ou entidade em questão, com as mais diversas finalidades que ensejam o acionamento desse tipo de serviço.

5 – Resultados esperados:

5.1 – Atender a demanda e ou necessidades da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho e atendimentos necessários, como também o alcance de metas e ou indicativos.

6 – Da Prestação dos serviços:

6.1 – Os serviços serão prestados pela contratada com a obrigação da expedição de passagens aéreas, conforme a necessidade da Administração, mediante o recebimento:

6.1.1.1 - As passagens aéreas deverão de expedidas pela contratada quando do recebimento da nota de empenho, com a reserva e ou marcação da mesma gerando o ticket com o código localizador, bem como, efetuar o envio do mesmo à Administração que repassará ao passageiro para que o mesmo tenha conhecimento das informações do voo "Data, horário, local de embarque, empresa aérea, etc..".

6.1.1.2 – Efetuar as reservas, emissões e fornecimento de passagens aéreas nacionais de quaisquer Cia aérea, sempre visando o menor valor praticado no mercado.

6.1.3 – O prazo da Contratação estará adstrita a vigência no máximo até 60 (sessenta) dias.

7 – Condições do pagamento:

7.1 – Realizado a prestação dos serviços, os pagamentos serão efetuados, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) e ou Recibo de fornecimento, emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO
GESTÃO 2021/2024



para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

7.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e ou Recibo de fornecimento, acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 7.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

7.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura e ou Recibo de fornecimento, a descrição completa dos Produtos objetos fornecidos e ou a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

7.4 - Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

7.5 - Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

7.6 - Os pagamentos serão efetuados após a emissão e apresentação de documentos fiscais relativos aos serviços realizados, devidamente atestados pela Secretaria e Gestor do contrato e devidamente liquidada;

7.7 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8 – Fiscal do Contrato:

8.1 - A Administração “Secretaria Requisitante ou por quem de direito”, designará um (a) servidor (a) para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este “servidor (a) designado (a)” exerça as funções de fiscal, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria. *Designação esta que obrigatoriamente deverá ser efetuada até o início da execução do objeto deste Instrumento.*

8.2 - A eventual omissão da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais, objeto do contrato será recebido tanto provisório quanto definitivamente pela contratante, além dos atos de acompanhamento e fiscalização.

09 – Das obrigações da Contratante:

9.1 - Além das obrigações resultantes da observância, são obrigações da Contratante:

9.2 - A Contratante se obriga a solicitar o fornecimento de passagens aéreas mediante requisição firmada pelo servidor por ela indicado;

9.3 - Exercer a fiscalização através de servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

9.4 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

9.5 - Efetuar os pagamentos na forma convencionalizada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

9.6 - Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

9.7 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos serviços pela contratada.

10 – Das obrigações da Contratada:

10.1 - A contratada fará a expedição das passagens aéreas mediante requisição, por qualquer meio definido pela contratante devendo a contratada, mesmo previamente e mediante solicitação telefônica do Setor competente da contratante, providenciar a devida reserva.

10.2 - A contratada, além das obrigações resultantes, se obriga a:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO
GESTÃO 2021/2024



- 10.2.1** - Fazer reserva, mudança de datas e horários de passagens, mesmo que por telefone, de acordo com a conveniência da contratante;
- 10.2.2** - Emitir e entregar as passagens no endereço indicado, atendendo-a em prazo não superior a do dia da solicitação após autorizada a sua emissão;
- 10.2.3** - Emitir passagens aéreas dentro da tarifa mais vantajosa para a contratante assegurando, sempre que se verificar a condição, o menor preço em vigor, praticado pelas empresas de transportes do setor, mesmo que em caráter promocional;
- 10.2.4** - A contratada se obriga, sempre em ter que verificar a condição acima, assegurar o menor preço em vigor, praticado por qualquer das empresas de transportes do setor, mesmo que em caráter promocional;
- 10.2.5** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato;
- 10.2.6** - Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto contratado e efetuar-lo de acordo com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;
- 10.2.7** - Reembolsar a Prefeitura Municipal de Rondolândia, o valor correspondente ao preço da passagem aérea, subtraído do valor referente à multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovada, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual;
- 10.2.8** - Fornecer e utilizar, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, adequadamente selecionada e necessária, atendidas, sempre e regularmente, todas as exigências pertinentes;
- 10.2.9** - Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com passagens e embarques em aeroportos;
- 10.2.10** - Fazer atendimento em finais de semana, feriados ou mesmo após o expediente comercial, através de telefone celular ou outro meio de comunicação;
- 10.2.11** - Prestar informações sobre regulamento das tarifas promocionais em vigor;
- 10.2.12** - A contratada deverá repassar integralmente à contratante todos os descontos promocionais concedidos nas passagens, a qualquer título, sejam tais descontos publicados ou não, sem prejuízo do desconto já concedido em contrato. Este documento poderá ser feito em forma de desconto adicional, desde já consignado na apresentação de contas para recebimento;
- 10.2.13** - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.2.14** - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 10.2.15** - Arcar com todos os ônus necessários à completa prestação dos serviços que efetuar referentes ao objeto do contrato, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à prestação dos serviços, sendo de inteira responsabilidade dos prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.
- 10.2.16** - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de transporte/entrega dos produtos objetos da presente licitação;
- 10.2.17** - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços;
- 10.2.18** - Prestar os serviços com diligência, agilidade e perfeição, cumprindo rigorosamente as normas estipuladas neste Termo de Referência;
- 10.2.19** - Marcar as passagens nos horários estabelecidos para a partida e retorno;
- 10.2.20** - Fornecer juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e ou trechos não utilizados, deduzindo-os na respectiva fatura;
- 10.2.21** - Prestar informações e orientação acerca do melhor roteiro, horário e frequência de vôos, tanto de chegada quanto de partida e as melhores conexões conforme especificações contidas nas solicitações, inclusive passagens promocionais e mais econômicas à época da retirada dos bilhetes e desembaraço de bagagens;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO
GESTÃO 2021/2024



10.2.22 – 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 a fiscalização ou o acompanhamento do órgão e ou entidade competente a fiscalização;

10.2.23 - Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do contrato;

10.2.24 – Reembolsar pontualmente as companhias aéreas independentemente da vigência do contrato, não respondendo o órgão ou entidade solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da contratada;

10.2.25 – Fornecer junto com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando no mesmo o respectivo abatimento;

10.2.26 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração;

10.3 - Apresentar o relatório a seguir, juntamente com os comprovantes de serviços para pagamento, objetivando o controle do desempenho dos serviços prestados pela agência detentora do Contrato:

PASSAGEM (TRECHO)	VALOR DA PASSAGEM	% DE DESCONTO OBTIDO NA LICITAÇÃO	VALOR A SER PAGO (R\$) TOTAL


10.4 - Para pagamento, a agência detentora da ata deverá apresentar, juntamente com a fatura, os seguintes documentos:

- Comprovante de venda;
- Demonstrativos de cálculo do valor final da operação;
- Via do bilhete de passagem.

10.5 - O não cumprimento do previsto no contrato ou documento equivalente permitirá ao Município a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.

Neste sentido, recomenda-se a utilização do critério de julgamento de maior percentual de desconto oferecido pelas agências de viagens sobre o valor do volume de vendas.

Rondolândia-MT, 28 de Setembro de 2022.



José Guedes de Souza
Prefeito Municipal