



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, de qualquer companhia brasileira, incluindo montagem de roteiros, nos trechos e horários estabelecidos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para atender os órgãos da administração direta do Município de Sapucaia do Sul-RS.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Conforme a demanda de passagens aéreas expedidas em favor de Secretários, Servidores e Prefeito deste Município, os quais rotineiramente necessitam locomover-se para outras cidades sempre a serviço deste Município, faz-se necessária à contratação de Empresa que opere no ramo de passagens aéreas e que disponha de condições para pronto atendimento.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quantidade	Média de desconto Taxa DU (%)
01	Contratação de empresa especializada para gerenciamento de passagens aéreas (Taxa DU)	Taxa	1	57,64

*O valor estimado da contratação será de R\$ 200.000,00 anual.

4. DA FORMA, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO

4.1. O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA pela emissão de bilhetes aéreos, pelo regime de VALOR POR TRANSAÇÃO, conforme discriminado nos subitens, sendo esta a única forma de remuneração devida pela prestação dos serviços discriminados.

4.1.10 critério de julgamento das propostas será o maior desconto global, inclusos todos os itens listados no item 1.1 assim como os custos com a entrega.

4.2. Para efeito de pagamento será considerada 1 (uma) transação:

- a) A emissão de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesma companhia;
- b) A emissão de bilhete aéreo somente de ida ou somente de volta;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) A reemissão de bilhete aéreo decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado).

4.2.1. Considera-se ida ou volta todo trecho entre a origem e o destino, independente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea;

4.2.2. A emissão de bilhete aéreo de ida e volta por companhias aéreas diferentes será considerada duas transações;

4.2.3. O valor a ser pago à CONTRATADA para cada pedido de reembolso por bilhete não utilizado (não voado) será o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor por transação;

4.2.4. Os demais serviços prestados pela CONTRATADA não são considerados transações, portanto não serão pagos.

4.3. A proposta deverá conter PERCENTUAL (%) DE DESCONTO que será praticado pelo gerenciamento, emissão de passagem, considerando que o percentual de desconto ofertado pela licitante deverá ser aplicado sobre o valor¹ da compra da passagem. Partindo-se do princípio de que a licitante compra para o Município a passagem da Companhia Aérea e recebe uma percentagem sobre a venda de passagens aéreas nacionais e internacionais. Então, o critério adotado é o do "maior desconto", isto é, quem abrir mão de maior porcentagem, desonerando a Administração, é o vencedor da licitação.

¹Base de preços publicados no Manual Único de Tarifas e Passagens, regulamentado pelo Departamento de Aviação Civil (DAC), Sindicato Nacional das Empresas Aéreas (SNEA) e na Internacional Air Transport Association (IATA).

4.4. O percentual (%) deverá ser único, tanto para vôos nacionais como internacionais independente da companhia aérea, expresso em número e por extenso, limitado a 02 (duas) casas decimais, excluída a taxa de embarque/desembarque.

4.5. Os percentuais de desconto ao Município serão aplicados partindo-se da percentagem recebida sobre a venda de passagens aéreas nacionais e internacionais;

4.6. Serão considerados integrantes no valor da passagem, inclusive com o desconto proposto, todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), trabalhistas, tributários, comerciais, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação dos serviços, objeto desta licitação, excluída apenas as despesas com taxa de embarque/ desembarque.

4.7. Deverão ser repassados integralmente ao Município, todos os descontos promocionais, bonificações, abatimentos e/ou demais serviços, quando concedidos pelas companhias aéreas.

4.8. Deverá providenciar a emissão de bilhetes fazendo uso, sempre que possível, do valor da tarifa mais econômica, seja ela básica ou promocional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.9. Deverá, obrigatoriamente, ofertar percentual de desconto que abranja todas as linhas aéreas praticadas no território nacional e internacional.

4.10. Deverá fornecer, obrigatoriamente, as opções de bilhetes aéreos da Companhia Aérea que apresentar os preços mais vantajosos para o Município, considerando a necessidade de dias e horários de embarque para o trecho pretendido.

4.11. Por conveniência, oportunidade e interesse público, em nenhuma hipótese será reduzido o percentual de desconto oferecido pela agência de viagens, em razão da reserva/emissão dos bilhetes ser efetuada a preços promocionais e/ou com descontos ofertados pelas Companhias Aéreas.

4.12. Os descontos ofertados para os roteiros nacionais e internacionais serão calculados, tendo por base os preços publicados no Manual Único de Tarifas e Passagens, regulamentado pelo Departamento de Aviação Civil (DAC), Sindicato Nacional das Empresas Aéreas (SNEA) e na International Air Transport Association (IATA).

4.13. A licitante vencedora deverá comprovar orçamento em no mínimo 3 (três) companhias aéreas, propondo o percentual de desconto sobre o melhor preço.

4.13.1. Nos orçamentos que serão realizados pela licitante vencedora, estarão inclusas todas as despesas diretas e indiretas com a passagem, inclusive taxa de embarque e taxa DU.

4.14. O percentual ofertado na licitação poderá ser 0 (zero) ou negativo, o desconto será pela taxa DU, mesmo que exceda os 100%.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

5.1. Comprovação de Capacidade Técnica, através da apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde a licitante comprove o fornecimento de objeto compatível com objeto licitado.

5.1.1. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) deve(m) conter, asseguintes informações básicas: Identificação do Contratado e do Contratante, identificação do contrato (tipo ou natureza do serviço/produto fornecido).

5.2. Comprovação de registro, inscrição ou cadastro no Ministério do Turismo - MTUR, conforme Lei 11.7711, de 17 de setembro de 2.008.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

6.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.3 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.4 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto nos casos previstos no art. 124 e seguintes da Lei 14.133, de 2021.

6.5 A CONTRATADA deverá dispor no mínimo dois números telefônicos, para manter contato com a CONTRATANTE.

6.6 A CONTRATADA deverá reservar e fornecer bilhetes de passagens aéreas de todas as empresas aéreas nacionais e internacionais via sistema informatizado, mediante autorização do órgão competente.

6.7 Fornecer, durante toda a execução do contrato, opções de voos disponíveis em distintas companhias aéreas. Dentre as cotações apresentadas deve constar, obrigatoriamente, aquela que contiver a menor tarifa disponível, no momento da consulta.

6.8 Manter contato com a CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços, sempre por escrito via e-mail, ressalvados os casos de situações emergenciais.

6.9 Prestar informação à CONTRATANTE sobre as opções de roteiros, horários, tarifas, promoções, frequência de vôos (partida/chegada) e outros.

6.10 Efetuar reservas, marcações, remarcações, cancelamentos e créditos de passagens aéreas para a CONTRATANTE, priorizando as tarifas mais econômicas.

6.11 Designar pessoal qualificado para execução dos serviços contratados, devendo manter à disposição do CONTRATANTE, a qualquer momento, em horário comercial compreendido entre 8h às 18h em dias úteis, atendimento com pessoal em número suficiente para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados com o objeto. Após o horário estipulado, e nos casos excepcionais e urgentes, a CONTRATADA deverá indicar colaborador(a), disponibilizando para o CONTRATANTE, plantão de telefones fixos e móveis.

6.12 Efetuar tempestivamente a correção das deficiências apontadas pelo órgão CONTRATANTE, com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens aéreas.

6.13 Reemitir o bilhete de passagem aérea não utilizado por outro, com novo itinerário ou desdobramento, quando solicitado pelo órgão CONTRATANTE.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.14 O prazo de emissão de passagem aérea, pela CONTRATADA, após a autorização do responsável do CONTRATANTE, deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas em passagens nacionais e até 48 (quarenta e oito) horas em passagens internacionais.

6.15 Providenciar o embarque de passageiro nos vôos, caso haja algum problema com o bilhete fornecido pela CONTRATADA.

6.16 Providenciar junto a companhia aérea o endosso de bilhetes aéreos, quando necessários.

6.17 Entende-se que as companhias aéreas costumam resolver problemas referentes a cancelamento, atraso ou overbooking do vôo e outros problemas ou dúvidas durante o embarque, no entanto, caso necessário, a CONTRATADA deverá dar assistência ao passageiro nesses casos.

6.18 A CONTRATADA deverá ter sistema próprio, via web, de reserva e emissão de passagens aéreas, não somente o sistema das companhias aéreas.

6.19 A CONTRATADA deverá solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil ou no exterior até o processo de embarque. Problemas de ordem pessoal, de cada passageiro, como ausência de documento, documento inválido, erro de porta, atraso de passageiros, não serão de responsabilidade da CONTRATADA.

6.20 Garantir a boa qualidade dos serviços prestados.

6.21 A CONTRATADA terá o prazo de 2 (duas) horas para realizar a pré - reserva após o envio da solicitação efetuada pela CONTRATANTE.

6.22 Após o aceite da pré-reserva a CONTRATADA terá o prazo de 1 (uma) hora para providenciar a reserva no voo escolhido pela CONTRATANTE, devendo logo após enviar os cartões de embarque para que sejam repassados aos passageiros.

7. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE

7.1 Efetuar os pagamentos nos valores e prazos estipulados, devidamente atestados pelo gestor do órgão solicitante.

7.2 Contribuir para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas contratadas.

7.3 Instruir o processo, conferir e atestar as faturas apresentadas e remetê-las a tempo ao setor competente, visando o respectivo pagamento.

7.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços.

7.5 Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que possa interferir na execução dos serviços.

7.6 A CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) minutos para analisar a pré-reserva e solicitar a reserva para a CONTRATADA.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.7 Cada passageiro será responsável pela execução do seu check-in.

7.8 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei 14.133, de 2021.

8.2. Fiscal (ais), nomeado(s) do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome/Cargo/Matricula
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Mateus Santos Gomes de Freitas

8.2. Gestor, nomeado do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome/Cargo/Matricula
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Glaucio Francisco Pereira Costa

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento deve ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura e serviços correspondentes aos serviços solicitados pela CONTRATANTE, conforme fatura com discriminação dos serviços, contados da data da aceitação e atesto dos serviços realizados pelo setor competente do CONTRATANTE.

9.2 Os pagamentos ocorrerão nos termos dos artigos 141 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Deverá ser indicado no momento da contratação conforme Artigo 9º, § 2º, do decreto municipal 3368/2007.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A natureza do serviço a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 6º, XIII, da Lei 14.133, de 2021.

12.2. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividade materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

12.3. 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.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A Licitante ou Contratada será responsabilizada administrativamente no caso de cometer qualquer infração discriminada nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, e da Lei 12.846, de 2013;

13.2 A Licitante ou Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas na legislação citada no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e da Lei 12.846, de 2013;

13.3A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Elaborado por:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MATEUS SANTOS GOMES DE FREITAS
Coordenador da Secretaria Municipal de Administração

Aprovado pelo Secretário:

GLAÚCIO FRANCISCO PEREIRA COSTA
Secretário Municipal de Administração

