



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2018-PMU

TERMO DE REFERÊNCIA

A	OBJETO Seleção e contratação de pessoa jurídica do ramo pertinente, para prestação de serviço, por intermédio de operadora ou agência de viagens, para cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone), em regime de empreitada por preço unitário.		
B	CRITÉRIO DE JULGAMENTO Tendo em vista que no julgamento das propostas de preços será considerado o tipo de licitação – Menor Preço, deverá ser adjudicado o objeto da licitação ao licitante que apresentar o MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO , a ser aplicado sobre o valor do volume de vendas de passagens aéreas nacionais, inclusive sobre as tarifas promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra, excluída a taxa de embarque.		
C	META FÍSICA Emissão de passagens aéreas para qualquer trecho servido por linhas aéreas regulares, abrangendo todo o território nacional.		
D	PERÍODO DE EXECUÇÃO 1- O prazo de vigência do contrato é até 31/12/2018, tendo início no ato de assinatura do contrato. 2- O contrato será prorrogado, mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente: 2.1. os serviços foram prestados regularmente; 2.2. o CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária; 2.3. a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço; 2.4. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e 2.5. o CONTRATADO concorde com a prorrogação.		
E	VALOR ESTIMADO DO CONTRATO R\$ 184.500,00 (Cento e oitenta e quatro mil e quinhentas reais)		
	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	
	01	Passagens aéreas nacionais	
	Por se tratar de mera estimativa de gastos, o valor acima não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS, sem que isso justifique qualquer indenização ao CONTRATADO.		
	ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:	() Global	(x) Grupo de Itens
EMPREITADA:	() Preço Global	(x) Preço Unitário	



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

F	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção;
G	LOCAL DE ENTREGA DOS BILHETES DE PASSAGEM Na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Pará nº 651, Caminho das Árvores CEP: 68.632-000, na Cidade de Ulianópolis, Estado do Pará, ou por correio eletrônico do passageiro, quando se tratar de bilhete ou documento eletrônico.

FATURAMENTO / PAGAMENTO

- 1- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, obedecendo aos tramites abaixo;
- 2- O faturamento deverá ser o somatório dos preços cobrados no momento da emissão de cada passagem aérea, deduzidos o desconto contratual citados no item anterior, ou, no caso das tarifas-acordo, dos preços finais do bilhete emitido, e depois acrescido do somatório dos valores das respectivas taxas de embarque;
- 3- Promover, mediante solicitação e no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da solicitação, reembolso de passagens não utilizadas pelo CONTRATANTE. Findo o contrato, se existente crédito em favor do contratante que não possa ser abatido de fatura pendente, deverá o valor ser recolhido aos cofres do Tesouro Municipal através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM;
- 4- Caso a empresa não emita nota de crédito no prazo acima estipulado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete, pelo seu valor de face, será glosado em fatura a ser liquidada;
- H** 5- Poderá ser deduzida do valor do bilhete a ser reembolsado multa eventualmente cobrada pela companhia aérea, desde que devidamente comprovada;
- 6- As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente;
- 7- O CONTRATADO deverá apresentar as faturas para pagamento no 1º dia útil de cada quinzena do mês civil;
- 8- As faturas deverão ser tabuladas por centro de custo (plano interno), nacional, por servidores e autoridades, discriminando, ainda:
 - a) Nome do passageiro;
 - b) Companhia aérea;
 - c) Número do bilhete;
 - d) Valor da tarifa;
 - e) Taxas aeroportuárias;
 - f) Desconto contratual; e
 - g) Indicação de tarifa-acordo.

VALOR DA TARIFA

- I** 1- O valor da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às classes promocionais;
- 2- Serão repassadas ao CONTRATANTE as tarifas promocionais, sempre que forem cumpridas as exigências para esse fim;
- 3- A Administração do CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a comprovação, sempre que



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

julgar necessária, do valor vigente das tarifas, na data da emissão dos bilhetes de passagens;

4- Salvo em situação mais vantajosa para o CONTRATANTE, O CONTRATADO aplicará o desconto contratual a que se refere à letra B deste Termo de Referência ao valor de face do bilhete, excluída a taxa de embarque, sem distinção entre companhias aéreas e classe. O desconto contratual deverá ser obrigatoriamente apresentado na fatura; e

5- O CONTRATADO repassará ao CONTRATANTE todas as vantagens e tarifas-acordo que vier a celebrar com as companhias aéreas.

VALOR DE REAJUSTAMENTO DE TARIFA

J 1- O valor da tarifa sofrerá reajuste sempre que ocorrer aumento de preço das passagens, autorizado pelo órgão competente.

2- Os reajustes sempre serão comunicados ao CONTRATANTE por meio de documento oficial expedido pelo CONTRATADO.

ENCARGOS DO CONTRATADO

1- Observar as normas a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens, especialmente quanto ao fornecimento de passagens aéreas;

2- Pagar às companhias aéreas, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANOPOLIS não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;

3- Propiciar atendimento 24 horas por dia, durante todos os dias da semana, por meio de telefone fixo e celular, central de telefonia (*call center*), bem como de outros recursos a serem disponibilizados pelo CONTRATADO, os quais deverão permitir ao(s) usuário(s) responsável(eis) realizar alteração ou emissão de bilhete, inclusive em dias não úteis;

4- Pesquisar tarifas, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor;

L 5- Fornecer passagens aéreas nacionais, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo; emitir ordens de passagens para todas as cidades atendidas por linhas regulares de transporte aéreo, informando ao gestor do contrato ou ao favorecido o número do bilhete, código de transmissão, companhia aérea, valor dos trechos e taxas de embarque;

6- Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para as rotas nacionais, inclusive retorno;

7- Assegurar o fornecimento do(s) menor(es) preço(s) em vigor, praticado(s) por qualquer das companhias aéreas do setor, mesmo que em caráter promocional, repassando todos os descontos e vantagens oferecidos que possam resultar em benefício econômico para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANOPOLIS;

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

9- Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro;

10- Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito do CONTRATANTE ou a outro designado, por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 02 (duas) horas, contado a partir da autorização de emissão da passagem, salvo se



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

solicitados fora do horário de expediente do CONTRATADO.

10.1- No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pelo CONTRATANTE.

11- Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação do CONTRATANTE;

12- Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do CONTRATANTE.

12.1- Quando houver aumento de custo – emitir ordem de débito pelo valor complementar; e

12.2- Quando houver diminuição de custo – emitir ordem de crédito a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANOPOLIS, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.

13- Nas passagens aéreas internacionais o CONTRATADO deverá prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens;

14- Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANOPOLIS, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados;

15- Pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital;

16- Observar as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

17- Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;

18- Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;

19- Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

20- Atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;

21- Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;

22- Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANOPOLIS;

23- Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

24- Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;

25- Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos;

26- Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

credenciadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANOPOLIS para este fim;
27- Enviar na data de assinatura do contrato relação atualizada de empresas aéreas afiliadas e nome dos seus contatos com as quais mantenham ajuste, informando, imediatamente, as inclusões, alterações e as exclusões que ocorrerem durante a vigência do contrato; e
28- Adotar os demais procedimentos necessários à boa execução do contrato.

M	RESPONSÁVEL PELO PROJETO Secretária Municipal de Administração.
N	ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO O acompanhamento do Contrato ficará a cargo da Secretária Municipal de Administração.

Ulianópolis – PA, 16 de Fevereiro de 2018.

NEUSA DE JESUS
PINHEIRO:253662
03368

Assinado de forma digital por
NEUSA DE JESUS
PINHEIRO:25366203368
Dados: 2018.02.21 15:41:25
-03'00'

Neusa de Jesus Pinheiros
Prefeita Municipal

SOLIMAR SOUSA
SILVA:57275882
272

Assinado de forma digital
por SOLIMAR SOUSA
SILVA:57275882272
Dados: 2018.02.21 16:18:51
-03'00'

Solimar Sousa Silva
Pregoeiro