



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC MUL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

A - OBJETO

Contratação de empresa para execução dos serviços de reserva e fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais.

B - JUSTIFICATIVA

A referida contratação se faz imperiosa haja vista a necessidade constante da aquisição de passagens aéreas para a locomoção dos servidores municipais e agentes políticos para a participação de encontros, seminários, congressos e demais eventos, representando os interesses deste Município.

C - META FÍSICA

Serviço de reserva e fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais.

D - PERÍODO VIGENCIAL

Exercício de 2020.

E - RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

F - VALOR DOS CONTRATOS

R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

G - DA FORMA DE EXECUÇÃO

1 – O procedimento para efetivação de reserva e emissão de bilhete de passagem aérea seguirá, basicamente, os seguintes passos:

1.1- Conforme for solicitado pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** efetivará as reservas, informando ao **CONTRATANTE** os dados respectivos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC MUL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

1.2- De posse dos dados da reserva, o **CONTRATANTE** emitirá “Ordem de Execução de Serviços/ Autorização De Compra (OES/ AC);

1.3- A OES/ AC deve ser enviada por meio de fac-símile ou e-mail para a **CONTRATADA** aos cuidados do preposto designado;

1.4- Recebida a OES/ AC, a CONTRATADA deverá conferir os dados da reserva e emitir o bilhete de passagem aérea conforme ali explicitado, encaminhando-o imediatamente à CONTRATADA, preferencialmente via e-mail.

H - DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE

1.1 - Emitir “OES/AC”, mediante assinatura do (a) **RESPONSÁVEL**, as quais serão enviadas à **CONTRATADA**, via e-mail ou fax;

1.2 - Emitir solicitações, por meio de ofícios, para quaisquer alterações/cancelamento de vôos, enviando à **CONTRATADA**, via e-mail ou fax;

I - DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

1.1 - reservar, marcar, remarcar e emitir, mediante a apresentação da "OES/ AC", bilhetes (E - tickets) nacionais, de qualquer companhia aérea que atenda aos trechos e horários solicitados, dirigindo-se ao aeroporto quando o sistema da companhia desejada estiver fora do ar e houver urgência no prazo de envio/entrega dos bilhetes;

1.2 -Emitir uma **fatura para cada “OES/AC”** enviada pelo Contratante;

1.3 -Abster-se de cobrar taxas sobre os serviços por ela prestados, que não estejam previstas neste Termo de Referencia ou em contrato;



1.4 -Expedir os bilhetes, mediante envio da “OES/AC” pelas menores tarifas e preços promocionais praticados pelas companhias aéreas, quando atendidas as condições necessárias para tais tarifas e preços, sem prejuízo do desconto fixo ofertado, **bem como nos mesmos valores disponibilizados nos sites das Companhias Aéreas;**

1.5 - Somente emitir bilhetes fora das condições acima, com a prévia autorização do **CONTRATANTE**, ou com a comprovação da companhia aérea da inexistência de vagas no voo em melhores condições para o **CONTRATANTE**;

1.6- Deduzir das faturas o desconto fixo ofertado na proposta que serviu de base para o julgamento da licitação;

1.7- Comunicar a impossibilidade de atendimento da solicitação nos termos da "OES/AC", informando, ainda, as possibilidades de fornecimento em condições diferentes;

1.8- Atender às solicitações de passagens aéreas feitas, excepcionalmente, em regime de urgência e fora dos horários normais de funcionamento, inclusive sábados, domingos e feriados;

1.9- Enviar os bilhetes eletrônicos das passagens solicitadas tanto aos endereços eletrônicos da Prefeitura municipal a ser informado oportunamente, quanto para o endereço eletrônico do passageiro a ser informado pelo **CONTRATANTE** na “OES/ AC”, no prazo de **até 4 (quatro) horas e, para as requisições urgentes, no prazo de até 02 (duas) horas a partir do recebimento da solicitação;**

1.10-Excepcionalmente deverá entregar os bilhetes na sede da Prefeitura Municipal podendo ainda a entrega ser feita em outros locais indicados pelo **CONTRATANTE**;

1.11-Fornecer, sem ônus para o **CONTRATANTE**, datas e horários de voos e tabelas de preços vigentes para passagens aéreas nacionais no prazo de até 1 (uma) hora contada a partir da solicitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC MUL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

1.12- Garantir o embarque dos servidores e demais pessoas, indicadas na OES/ AC;

1.13 - Cancelar os bilhetes de passagens aéreas não utilizados, ou de utilização parcial, por mudança de planos alheios à vontade do PASSAGEIRO ou em face da necessidade do serviço sem ônus para o **CONTRATANTE**;

1.14- Proceder a uma das opções abaixo, a critério do **CONTRATANTE**, no caso de utilização total ou parcial do bilhete:

a) Cancelamento do bilhete, com a subsequente utilização do crédito para o mesmo passageiro em qualquer trecho, cujo faturamento deverá ser apresentado em conjunto com o demonstrativo de compensação relativo ao(s) valor(es) do(s) bilhete(s) cancelado(s)/não utilizado(s);

b) Reembolso, que poderá ser processado das seguintes maneiras:

b.1) Geração de carta de crédito no valor correspondente ao bilhete, deduzidas as taxas cobradas pelas companhias aéreas, que poderá ser utilizado de acordo com a conveniência da Administração;

b.2) Geração de crédito a ser devolvido à PREFEITURA MUNICIPAL por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal;

1.15- No caso especificado na alínea “a” do item 9.1.18, emitir novo bilhete através da autorização expressa do **CONTRATANTE**;

1.16- O reembolso de que trata a alínea “b” do item 9.1.18, será feito no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, mediante requerimento do **CONTRATANTE**;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC MUL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

1.17- Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, vales refeição, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que porventura, existam ou venham a ser criadas e exigidas pela Administração Pública, e ainda, as que forem devidas aos seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços objeto deste contrato, ficando ainda o **CONTRATANTE** isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

1.18- Aceitar os acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, nas mesmas condições propostas, na forma do § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observando-se o disposto no § 2º e seguintes do referido artigo;

1.19- Abster-se de contratar para atuar no Contrato, empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento da **CONTRATANTE**;

1.20- Realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados, atendendo as exigências de experiência e formação convencionadas, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação das atividades contratadas, além de atender integralmente toda legislação que rege os negócios jurídicos contratados e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível. Obriga-se, também, a reembolsar o **CONTRATANTE** de todas as despesas que este tiver decorrentes de:

I – reconhecimento judicial de subsidiariedade trabalhista do **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações trabalhistas da **CONTRATADA**;

II – reconhecimento judicial de solidariedade do **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC MUL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

III – indenização, inclusive, a terceiros, em consequência de eventuais danos, materiais ou institucionais, causados pela CONTRATADA ou seus prepostos, empregados ou não, quando da execução do objeto deste Contrato.

J - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Os preços das passagens aéreas serão cobrados de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas concessionárias de transportes aéreos vigentes à época do fornecimento das passagens, inclusive os promocionais, e repassadas para o CONTRATANTE com o desconto fixo ofertado pela CONTRATADA, excluindo-se o valor da taxa de embarque.

K – DO FATURAMENTO

Por ocasião da solicitação de execução dos serviços/ compra será identificada a forma de faturamento, que poderá ser para o:

- **MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN** inscrito no CNPJ nº 08.096.372/0001-75, com sede na Rua Senador José Bernardo, nº 110, Centro;
- **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERRA NEGRA DO NORTE/ RN**, inscrito no CNPJ Nº 11.851.501/0001-06, com sede na Rua Major Lobinho, nº 54, centro;
- **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/ RN**, inscrito no CNPJ Nº 14.711.292/0001-85, com sede na Rua Senador José Bernardo, nº 110, Centro.

Girlânia Fernandes de Medeiros Vanderlei
Secretária Municipal de Administração e Planejamento interina
Portaria nº 0166/2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE
SEC MUL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Senador José Bernardo, 110, Centro, Serra Negra do Norte/RN - CEP: 59.318-000
Telefax: (84) 3426-2261

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	ESTIMATIVA DE GASTO/ANO
1	SERVIÇOS DE RESERVA E FORNECIMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS	30.000,00

Girlânia Fernandes de Medeiros Vanderlei
Secretária Municipal de Administração e Planejamento interina
Portaria nº 0166/2019