

SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES Nº 001/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional, internacional e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, para a Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba FUNETEC PB, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes, estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2 JUSTIFICATIVA

1.3 A Fundação de Educação Tecnológica e Cultural da Paraíba FUNETEC PB desempenha um papel crucial no suporte às atividades acadêmicas e financeiras de diversas instituições e projetos. Para garantir a eficiência e a continuidade dos serviços prestados, é fundamental dispor de uma empresa que faça o agendamento de passagens aéreas, que atenda às diversas necessidades operacionais.

1.4 A contratação do serviço de agenciamento de viagens é essencial para garantir o funcionamento contínuo das atividades institucionais da FUNETEC PB, uma vez que viabiliza o deslocamento de servidores, colaboradores e representantes em compromissos oficiais, como eventos, reuniões, capacitações e missões técnicas. Trata-se de um serviço de natureza contínua, já em execução, cuja interrupção comprometeria diretamente a agenda institucional e a execução de projetos. Portanto, a nova contratação visa assegurar a continuidade ininterrupta de um serviço essencial, sem o qual as atividades finalísticas da FUNETEC PB seriam impactadas.

2. DETALHAMENTO DOS LOTES/GRUPOS E DESCRIÇÃO DOS ITENS

LOTE 01						
Item	Descrição	Qntd.	Unid.	Valor estimado de uso no período do contrato	Valor estimado por emissão de passagem	Valor total com percentual
	Serviço de agenciamento de viagens, incluindo as atividades de reserva, emissão, remarcação, cancelamento e entrega de passagens aéreas ou bilhetes eletrônicos, bem como a emissão de seguro de viagem, tanto para destinos nacionais quanto internacionais.	01	SV	R\$ 1.000.000,00	%	R\$ xxx.xxxx,xx

3. CUSTO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerando as descrições no detalhamento do objeto, o valor de base a ser considerado para elaboração da proposta é de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais).

3.2. O valor acima destacado representa estimativa de consumo máximo ao longo da vigência contratual de 12 meses, o qual, em nenhuma hipótese, representa quantia total devida ao vencedor da proposta.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 Este certame fundamenta-se nas disposições do Decreto Federal nº 8.241/14, que regulamenta o artigo 3º da Lei 8.958/94, para dispor sobre aquisições de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio; Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Complementar nº 123/06 e de maneira subsidiária a Lei Federal 14.133/2021.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 A prestação do serviço deverá ocorrer conforme as necessidades e solicitações da Fundação de Apoio (FUNETEC PB), respeitando o local de retirada solicitado pela contratante.

5.2 A emissão de passagens somente será realizada mediante solicitação formal e por escrito eletronicamente da Contratante, com indicação do(s) beneficiário(s), dados completos do voo selecionado e demais informações pertinentes.

5.3 A emissão de passagens sem autorização expressa do responsável devidamente autorizado será de inteira responsabilidade da Contratada, não gerando direito a qualquer pagamento pela Contratante.

5.4 O envio do bilhete ou localizador da passagem aérea deverá ocorrer:

- a) **Em até 2 (duas) horas** para voos nacionais;
- b) **Em até 5 (cinco) horas** para voos internacionais.

5.5 A entrega do bilhete ou localizador, será realizada via e-mail ao responsável devidamente autorizado e ao beneficiário indicado.

5.6. Em caso de falha de sistema da companhia aérea ou da contratada, a empresa deverá providenciar a emissão diretamente junto à companhia aérea ou aeroporto, de modo a garantir a entrega dentro do prazo.

5.7. Passagens com irregularidades deverão ser substituídas no prazo máximo de **3 (três) horas** após comunicação formal da Contratante.

5.8. A substituição de passagens com problemas operacionais, como cancelamento de voos, deverá ocorrer de forma imediata, assegurando o embarque no voo mais próximo.

5.9. Em caso de não utilização de bilhete por alteração de programação, a Contratada deverá:

- a) Emitir outra passagem de igual valor, para outro trecho ou a critério do beneficiário, conforme escolha da Contratante; ou
- b) Reembolsar os valores pagos mediante glosa direta em fatura ou nota de crédito, conforme a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3/2015.

5.10. Multas ou taxas decorrentes de cancelamentos deverão ser comprovadas documentalmente para eventual abatimento do valor a ser restituído.

5.11 No encerramento do contrato, valores pendentes de restituição poderão ser deduzidos da garantia contratual ou reembolsados via depósito bancário.

5.12 Os serviços de agenciamento de viagens incluem:

- a) Cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação, cancelamento e check-in de passagens aéreas;
- b) Emissão de seguro-viagem (para viagens internacionais);
- c) Contratação de despacho de bagagens e marcação de assentos, quando solicitado;
- d) Endosso de passagens, conforme regras da companhia aérea;
- e) Suporte completo até a conclusão ou cancelamento da viagem.

5.13 A Contratada deverá manter, às suas expensas, estrutura mínima com:

- a) Posto de atendimento com telefone, internet, microcomputadores (um por atendente);
- b) Acesso a sistemas como Benner/E-booking, Amadeus ou similares;
- c) Sistema de comunicação por vídeo e mobiliário adequado;
- d) Disponibilidade para emissão e reservas em tempo real, sem ônus para a Contratante.

5.14 A emissão das passagens deve observar o menor preço possível, priorizando tarifas promocionais e mais econômicas.

5.15 A Contratada deverá:

- a) Prestar assessoria para definição do melhor trajeto, horário e companhia aérea;
- b) Informar escalas, conexões e demais aspectos relevantes à viagem;
- c) Efetuar check-ins, substituir bilhetes irregulares em até **03 horas**, e manter contato com a Contratante em caso de alterações ou emergências.

5.16 Os pedidos de emissão deverão ser feitos por e-mail institucional pelo Gestor do Contrato ou servidor (es) designado (s) e autorizado (s), com antecedência mínima de **48 horas do embarque**, salvo em situações de emergência.

5.17 A Contratada deverá sempre emitir bilhetes em **classe econômica**, salvo autorização expressa da Contratante em contrário.

5.18 A proposta comercial da Contratada deverá incluir declaração de que os valores das passagens não serão superiores aos praticados nos sites das companhias aéreas (inclusive tarifas promocionais), considerando data, horário e trecho.

5.19 A Contratante poderá realizar diligência nos sítios eletrônicos das companhias aéreas para verificar a conformidade dos valores cobrados.

5.20 A Contratada deverá fornecer acesso aos registros de reservas, emissão e cancelamento, sempre que solicitado.

5.21 A Contratada deverá manter a Central de Atendimento operando de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo feriados.

5.22 O atendimento deverá ser realizado por meio de:

- a) Endereço eletrônico (e-mail);
- b) Sistema telefônico gratuito 0800;
- c) Aplicativo de comunicação como *WHATSAPP* ou similares.

5.23 Protocolos relativos a emissão, alteração ou cancelamento de bilhetes deverão constar discriminadamente na fatura mensal, para conferência pela unidade solicitante.

5.24 A Contratada deverá adotar procedimento de identificação dos responsáveis autorizados a utilizar os serviços, com base na confirmação de dados pessoais ou outros critérios que julgar necessários.

5.25 A Contratante deverá fornecer à Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, relação contendo os seguintes dados dos servidores autorizados:

- a) Nome completo;
- b) Endereço de e-mail institucional utilizado para as solicitações;
- c) Setor de lotação;
- d) Diretoria de lotação;
- e) Cargo ou função exercida.

5.26. As solicitações enviadas por e-mail ou canal oficial para este fim, deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) Nome da unidade solicitante, com e-mail institucional, telefone e servidor responsável pela solicitação;
- b) Nome completo e data de nascimento do passageiro;

- c) Tipo da viagem (nacional ou internacional);
- d) Cidade de origem e destino;
- e) Datas previstas da viagem;
- f) Horários pretendidos para os voos, ou horário de início da atividade no destino (trabalho, evento ou missão).

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da Contratante:

6.2 Recepcionar a contratação no prazo e condições estabelecidas no contrato

6.3 Verificar minuciosamente, a conformidade do serviço com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e fiscalização; comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do serviço, no prazo de até o 10º (décimo) dia após a apresentação das respectivas notas fiscais com o devido “atesto” feito pelo setor demandante.

6.6 A Fundação não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de referência e sua proposta, bem como, no Termo de Compromisso assinado, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2 Efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 13, 14, e 17 a 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);

7.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o serviço com avarias ou defeitos;

7.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção pública.

7.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.8. Outras obrigações constantes no Termo de Compromisso assinado;

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1 Nos termos do art. 117 Lei no 14.133, de 2021 será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Fundação ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei no 14133, de 2021.

8.3 O representante da Fundação anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização

das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DA CONDIÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO

9.1 A empresa fornecedora apresentará à FUNETEC PB e/ou ao coordenador do projeto a Nota Fiscal ou documento similar da própria empresa, a qual será encaminhada para pagamento após o atesto. Será necessário solicitar o Atesto da Nota Fiscal ao coordenador através do e-mail (licitacompras@funetec.com), para fins de garantir maior transparência e segurança.

9.2 Após a devida conferência pelo setor competente de forma definitiva, o pagamento será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente atestada para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei no 14.133/2021, o licitante ou o contratado que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Fundação, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da seleção pública sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção pública ou a execução do contrato;

IX - fraudar a seleção pública ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção pública;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, previstas na Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 5%;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11. FISCAL DO OBJETO

11.1 A fiscalização do termo de fornecimento exercida por representante do CONTRATANTE, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA.

11.2 A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

12. DO FORO

12.1 As partes elegem o Foro da cidade de João Pessoa, Capital do Estado do Paraíba, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução do presente contrato, que não encontrem forma de resolução por acordo entre as partes, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

13. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

13.1 As despesas decorrentes do objeto deste Termo de referência, correrão por conta dos recursos geridos pela FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA E CULTURAL DA PARAÍBA - FUNETEC PB.

João Pessoa, 03 de setembro de 2025

RODRIGO TAVARES DE SOUZA BARRETO
SUPERINTENDENTE
FUNETEC-PB