



TERMO DE REFERÊNCIA

01. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 - Contratação de agência de viagens especializada na prestação de serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, internacionais.

1.2 - As demandas são destinadas a Prefeitura Municipal de Cupira - PE, Secretaria Municipal de Saúde. Conforme especificações e quantidades detalhadas na planilha de preços inclusos neste instrumento.

02. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 - A pretendida contratação visa suprir a necessidade de aquisição de passagens aéreas nacionais, internacionais e serviços correlatos para eventuais deslocamentos de servidores do município de Cupira - PE, no desenvolvimento de atividades institucionais fora da sede, por intermédio de agência de viagem. Considerando os limites determinados pela Lei 14.133/2021 e a revogação da Lei 8.666/1993 e o crescimento da demanda face à retomada das atividades e das capacitações presenciais, além do aumento substancial no valor das tarifas das passagens aéreas, justifica-se a abertura de procedimento licitatório, sob pena dos serviços sofrerem solução descontinuidade;

2.2 - Nossa demanda foi identificada a necessidade de deslocamento de agentes públicos do município de Cupira-PE, que utilizam esse serviço, pois é inevitável a participação dos diversos servidores em vários eventos em localidades distantes e que deverá ser feito apenas com uso de serviços aéreo;

2.3 - Um ponto importante, diz respeito à qualificação e viagens a trabalho, as quais são necessárias para que o município esteja sempre atualizado no que tange às tendências nacionais e estrangeiras no que diz respeito à Administração Pública. Neste sentido, a contratação justifica-se tendo em vista a necessidade de enviar servidores para missões que tem como objetivo manter o nível de qualificação em patamar de excelência. Como também deslocamento do Prefeito e de secretários para esplanada dos ministérios em busca de informações e de recursos para fomentar a eficiência dos serviços públicos e até mesmos para outros destinos que possam ser necessários e justificado para o bom desenvolvimento da administração pública;

2.4 - JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO – O quantitativo está estimado com base em levantamento prévio de acordo com as demandas utilizadas em 2023, com acréscimo de uma projeção para possível aumento de demanda, visto que esse objeto é variável e incerto.

2.5 - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO: Visando atender à necessidade pública já exposta em tópicos específico do ETP, uma vez que se mostra como essencial para administração, sendo esse objeto inédito em nosso município, foi elaborado Estudo Técnico Preliminar.

2.6 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO – De acordo com o determinado no ETP, não se aplica a presente demanda, por questões eminentemente operacionais, sendo necessário o agrupamento dos itens. Assim, afasta-se o



caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens agrupados em um único grupo, composto de itens referentes aos repasses dos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos domésticos, internacionais, seguro viagem e serviços correlatos.

03. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Cupira-PE.

3.2 - A contratação será atendida pelas seguintes dotações;

- **PREFEITURA:**

PODER: 20 PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO: 01 CONSULTORIA JURIDICA
04.122.0401.2015.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA UNIDADE
33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

PODER: 20 PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO: 02 GABINETE DO PREFEITO
04.122.0401.2017.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA GOVERNADORIA
33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

PODER: 20 PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO: 03 SECRETARIA DE FINANÇAS
04.122.0401.2020.0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

PODER: 20 PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO: 04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0401.2020.0000 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

PODER: 20 PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO: 09 SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
04.122.0401.2082.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SECRETARIA
33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

PODER: 20 PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO: 10 SECRETARIA DE AGRICULTURA
20.122.0401.2088.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

PODER: 20 PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO: 11 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO



04.121.0401.2093.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

PODER: 20 PODER EXECUTIVO

ÓRGÃO: 12 SECRETARIA DA MULHER

08.244.0811.2097.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO A MULHER

33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

- **SAÚDE**

30 ENTIDADE SUPERVISIONADA

03 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.1005.2116.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

04. CRITÉRIO DE COTA OU EXCLUSIVIDADE – LEI FEDERAL 123/2006

4.1 - A licitação atenderá a LEI FEDERAL 123/2006, complementada pela LEI Nº 147, DE 7 DE AGOSTO DE 2014, para o cumprimento do disposto no Art. 48, Inciso I e III – estabelecendo participação exclusiva para ME/EPP em itens com valor cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e em aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme descrito na tabela de descrição.

4.2 – A contratação para a prestação de serviço licitado é indivisível, sendo assim, justifica-se a não utilização da exclusividade para empresas inscritas como ME/EPP.

05. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

5.1 - A licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, regida pela Lei Federal nº 14.133/21.

5.2 - Este procedimento será regido pelos Decretos Municipais Nº 05/2022, Nº 06/2024 E Nº 07/2024, 20/2024, Lei Municipal Nº 229/2023, em ausência de requisitos legais usaremos os decretos do Estado de PE e/ou Federal.

5.3 - Critério de julgamento **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**. O desconto será aplicado sobre a Taxa de agenciamento RAV/DU.

5.4 - O modo de disputa a ser utilizado no certame é o aberto.

5.5 - A combinação dos parâmetros modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa descritos neste Termo de Referência se mostram adequados e eficientes para seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, uma vez que o referido processo já está com valores médios praticados pelo mercado compatíveis com os praticados por empresas do ramo de atividade, sendo valores que não variam muito entre as empresas do ramo de atividade compatível com objeto.



06. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - A prestação do serviço de empresa especializada para agenciamento de fornecimento de passagens aéreas e serviços correlatos. Manter a disposição do CONTRATANTE, a qualquer momento, das 8h às 19h, de segunda a sexta-feira, funcionários para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços contratados. Após o horário estipulado nesta alínea, nos fins de semana e feriados, a CONTRATADA deverá indicar o(a)s empregado(a)s para atenderem os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o CONTRATANTE, plantão de telefones e WhatsApp;

6.2 - Caberá à empresa realizar a procura, a reserva e a aquisição do bilhete, para o dia e horário de interesse do adquirente, além de eventuais marcações do assento e/ou cancelamentos;

6.3 - Manter equipe preparada e capacitada para operacionalizar o Sistema de Concessão de Passagens;

6.4 - Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos partidas e/ou chegadas, melhores conexões e das tarifas promocionais;

6.5 - Encaminhar a cotação de horários e valores das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a contratada e a contratante, nos prazos de 2 (duas) horas para bilhetes domésticos e 3 (três) horas para bilhetes internacionais, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal, contados da data da solicitação;

6.6 - Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil e/ou no Exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima e/ou nos aeroportos, informando o código e a empresa;

6.7 - Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas;

6.8 - Providenciar a realização de check-in ou quaisquer outros necessários para o embarque, sejam de ida ou de retorno;

6.9 – Deverá vir discriminado nos bilhetes o valor das passagens (da mesma forma que o disponível pela companhia aérea), o valor do desconto, se houver, valor correspondente ao percentual de agenciamento (RAV/DU), e o valor da tarifa praticada pelas Companhias Aéreas. Todos os valores referentes a emissão das passagens aéreas deverão ser informados (descritos) detalhadamente.

6.9.1 – A comprovação do valor da passagem deverá ser o mesmo que a companhia aérea envia para a agência, discriminando o valor da passagem conforme cotação solicitada pela agência, essa comprovação deverá ser enviada para o município se certificar que o valor repassado é o mesmo determinado pela companhia, sendo o mesmo utilizado na fórmula para cálculo do relatório.

6.10 - Fornecer, sempre que solicitado pelo município, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea, para que seja analisado as melhores opções conforme necessidade do servidor;

6.11 - A empresa deverá apresentar os bilhetes quando da apresentação da respectiva Fatura

para fins de pagamento;

6.12 - Após envio dos valores das passagens, o município deverá informar a agência a aprovação ou não da viagem, devendo a companhia proceder a reservar dentro do prazo de no máximo 24 horas e enviar a fatura, e neste interstício de tempo, o município procederá o pagamento das passagens.

6.13 - Os bilhetes adquiridos deverão ser entregues, pela empresa via e-mail ou via WhatsApp, fornecido pelo município, devendo conter todas as informações necessárias para o embarque;

6.14 - Apenas em casos extremos de falha sistêmica ou de cobertura, o bilhete deverá ser entregue de maneira impressa. Essa ação deverá ser comunicada aos fiscais e gestores do contrato;

6.15 - Eventual entrega de bilhetes fora do horário e local estipulado (de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h), deverá ser realizada conforme acordo entre as partes;

6.16 - A contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas em até 05 (cinco) horas antes do embarque;

6.17 - Para caso excepcionais, a contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais em prazo inferior ao parágrafo anterior;

6.18 - A empresa deverá indicar preposto para atender, inclusive, os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o município, plantão de atendimento via telefone celulares/whatsapp e e-mails;

6.19 - A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da contratada, sob sua responsabilidade;

6.20 - Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora pretendido, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Município;

6.21 - Fornecer passagens de qualquer companhia aérea que atenda aos trechos e horários requisitados;

6.22 - Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens;

6.23 - Requisitar às agências que as faturas e a comunicação formal sejam em meio eletrônico/digital, evitando o consumo de papel, em atendimento a critérios de sustentabilidade;

6.24 - Fornecer a contratante, sempre que solicitado, sem custo adicional, relatórios executivos customizados, com base nos dados relativos às viagens realizadas e não realizadas, bem como relatórios das demais transações executadas;

6.25 - Assessorar aos usuários na definição do melhor trecho, oferecendo as melhores tarifas, e informando a frequência dos voos (partida/chegada);

6.26 - Prestar apoio no embarque e desembarque aéreo de usuários servidores do órgão, inclusive serviços de CHECK-IN antecipado, quando solicitados pela Contratante;

6.27 - Administrar reembolsos de passagens (descontos concedidos, cancelamentos e similares) junto às companhias aéreas;

6.28 - Os pedidos de cancelamento de bilhetes não-utilizados, total ou parcialmente, ocorridos por mudança de planos em atenção à necessidade do serviço, desde que esteja no prazo e condições de cancelamento concedidos pelas Companhias Aéreas (condições estas comprovadas pela empresa contratada), serão realizados sem ônus para o Contratante.

6.29 – CANCELAMENTO E REEMBOLSO

6.29.1 - O valor dos bilhetes ou trechos não utilizados pelo Contratante serão glosados na fatura subsequente à apresentação de nota de crédito pela contratada

6.29.2 - O Contratante deduzirá do valor glosado eventuais taxas e multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas, desde que comprovada sua aplicação.

6.29.3 - Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado deverá ser reembolsado mediante depósito em conta corrente em favor do Contratante.

07. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 - O objeto será recebido definitivamente e fiscalizado pelo fiscal do contrato.

7.2 - Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do objeto, diretamente ou por prepostos(as) designados(as), podendo para isso:

7.2.1 - Acordar com a CONTRATADA as soluções mais convenientes ao bom andamento da execução, fornecendo todas as informações solicitadas;

7.2.2 - Recusar as passagens que não tenham sido emitidas de acordo com as especificações contratuais;

7.2.3 - Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional do contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito do município.

7.3 - A execução contratual será fiscalizada por servidor designado pela CONTRATANTE que registrará os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da CONTRATADA em saná-las no prazo de até 48 horas.

08. DOS PRAZOS E VIGÊNCIAS

8.1 - O prazo de vigência da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

8.2 - O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, observados o disposto no art. 106 da Lei 14.133/2021. Podendo ser prorrogado conforme mesma legislação pelo prazo de até 10 anos.

09. ORÇAMENTO DETALHADO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

9.1 - Segue abaixo detalhamento e especificações para atender as necessidades da Administração Municipal:

DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO
Valor médio das Passagens estimadas referente a bilhetes aéreos para viagens nacionais, dentro ou fora do Estado de Pernambuco, e internacionais e demais serviços correlatos. Destinados a PREFEITURA , valor para 5 anos.	R\$ 300.000,00
Valor médio das Passagens estimadas referente a bilhetes aéreos para viagens nacionais, dentro ou fora do Estado de Pernambuco, e internacionais e demais serviços correlatos. Destinados a SAÚDE , valor para 5 anos.	R\$ 100.000,00
Prestação de Serviços referente a agenciamento destinados a serviços de Reserva, emissão e entrega de bilhetes aéreos para viagens nacionais, dentro ou fora do Estado de Pernambuco, e internacionais e demais serviços correlatos.	R\$ 40.000,00 Referente ao percentual de 10 % do total das passagens.

9.2 - Estima-se um gasto total de **R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil)**, para 05 (cinco) anos, para a presente contratação, compreendendo o valor da passagem aérea, franquia de bagagem e taxa de embarque.

9.2.1 - O valor estimado servirá tão somente como subsídio às licitantes na formulação das propostas, não constituindo qualquer compromisso futuro, pois o fornecimento das passagens será efetuado mediante requisição e de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9.3 - Será desclassificada a proposta que, após a etapa de negociação, mantiver práticas díspares do disposto neste Termo de Referência.

9.4 - A taxa de transação de desconto refletirá diretamente no valor total do processo. Será executada na forma de percentual de desconto ofertado sobre o **RAV/DU** (Taxa de Remuneração do Agente), conforme fórmula apresentada abaixo, que demonstrará como será feito o cálculo para efeito de pagamento por cada bilhete emitido:

$$VF = (VP - DESCONTO) + \text{valor RAV/DU} + VTE$$

Sendo:

VF = Valor da Fatura (valor a ser pago);

VP = Valor da Passagem aérea, (livre de taxas, encargos e tarifas)

DESCONTO = Descontos promocionais que impacte no preço final da passagem

(caso ocorra);

RAV/DU = Taxa de Remuneração do Agente (taxa de remuneração da agência menos o percentual de desconto ofertado pela licitante);

VTE = Valor da Taxa de Embarque (de acordo com cada passagem e companhia aérea);

OBSERVAÇÃO 01: As agências de viagens têm como remuneração a chamada RAV/DU, conhecida como Taxa de Remuneração do Agente, essa remuneração (praticada usualmente) é de 10% (dez) por cento sobre o VP (Valor da Passagem Aérea). Desta forma, seria essa a taxa a ser disputada no Processo Licitatório, visto que os valores dos bilhetes (passagem aérea) e o Valor da Taxa de Embarque não são passíveis de alteração pela agência, pois, é determinado pela companhia aérea. O licitante vencedor será aquele que ofertar o **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** sobre a taxa de agenciamento **RAV/DU (10%)**

• **EXEMPLO - ILUSTRATIVO**

Valor da Passagem (VP): R\$ 1.000,00

Desconto: R\$ 0,00

Taxa de Remuneração do Agente (RAV/DU é de 10% sobre o Valor da Passagem) R\$ 100,00

Valor da Taxa de Embarque (VTE): 79,00

Nos Lances ofertados para o Processo Licitatório o percentual de desconto atribuído pelo Licitante melhor classificado seja de 32%, neste caso a conta a ser aplicada será:

$RAV/DU = R\$ 100,00 - (\text{o percentual de desconto ofertado no certame})$

$RAV/DU = R\$ 100,00 - 32\% (R\$ 32,00)$

$RAV/DU = R\$ 68,00$

Cálculo final – Aplicação na Fórmula:

$VF = (VP - DESCONTO) + (\text{valor RAV/DU}) + VTE$

$VF = (1.000,00 - 0,00) + 68,00 + 79,00$

$VF = 1.000,00 + 68,00 + 79,00$

$VF = R\$ 1.147,00$ (Valor a ser pago pelo Município)

OBSERVAÇÃO 02: O percentual máximo de desconto a ser admitido é o percentual de **100% (cem por cento)**, caso a licitante ultrapasse esse percentual a mesma será desclassificada. O **Percentual Inicial será de 11% (onze) por cento de desconto**, pois foi a menor taxa praticada no mercado, conforme pesquisas realizadas.

9.5 - O valor da taxa de transação de desconto será considerado até a segunda casa decimal.

9.6 - No valor proposto deverão estar inclusos todos os custos que incorram ou venham a incorrer sobre o objeto licitado, inclusive impostos, seguros, encargos sociais, fiscais, trabalhistas e demais.

9.7 - Serão consideradas transações, com incidência da taxa de transação desconto:

- a) Emissão de bilhete de ida e volta - 01 (uma) transação; e
- b) Emissão de bilhete somente de ida - 01 (uma) transação.

9.8 - Os demais serviços não abrangidos no item anterior não serão considerados transações e, portanto, não serão passíveis de cobrança da taxa de transação de desconto.

9.9 - Considera-se ida, todo o trecho entre a origem e o destino, independente de existirem conexões.

9.10 - A taxa de transação de desconto ofertada não sofrerá, durante a vigência do Contrato, qualquer reajuste.

10. DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

10.1 - Documentos de Habilitação Jurídica

10.1.01 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.02 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.1.03 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.04 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.1.05 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.1.06 - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.1.07 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.1.08 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.2 - Documentos Relativa a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

10.2.01 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

10.2.02 - Prova de inscrição no Cadastro Estadual e/ou Prova de inscrição no Cadastro Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.03 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.2.04 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

10.2.05 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

10.2.06 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

10.2.07 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

10.3 - Documentos Relativa a Qualificação Econômica Financeira:

10.3.01 - Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

10.3.01.1 - Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.

10.3.2. As empresas de Pernambuco, constituídas após a implantação do sistema de processo eletrônico – PJE, estão dispensadas de apresentar a certidão descrita no item 10.3.01 referente a certidão de processos físicos, desde que seja apresentada a de processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

10.4 - Documentação Relativa a Qualificação Técnica:

10.4.1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa, declarando a empresa ter Prestado o Serviço compatível e pertinente com o objeto descrito neste Termo de Referência, o atestado



deverá conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Administração Municipal de Cupira-PE, possa valer-se para manter contato com a mesma.

10.4.1.1. A qualificação técnica busca afastar das contratações públicas, licitantes que por pouca ou nenhuma experiência sejam incapazes de executar com perfeição o objeto da licitação.

10.4.1.2. Destarte, pode-se inferir que é primordial a experiência da licitante para a contratação em tela. Pensar de maneira diferente, permitindo que empresas sem nenhuma experiência.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - A fatura deverá ser apresentada à fiscalização, acompanhada da(s) do bilhete emitida(s) pela(s) companhia(s) aérea(s) e demonstrativo com os seguintes elementos, conforme o caso: nome do(a) passageiro(a), localizador, percurso, companhia aérea, data da viagem, valor da tarifa praticada pela companhia aérea, franquia de bagagem, valor das taxas de embarque e valor de assentos, bem como de cópia da passagem utilizada.

11.1.1 - Para aprovação da fatura, a contratada deverá cumprir todos os regramentos dispostos no Termo de Referência e no Edital.

11.1.2 - A fatura deve ser aprovada dentro do prazo de até 24 horas após sua aprovação e confirmação de reserva.

11.1.2.1 - Na hipótese de ocorrência de erro, dúvida ou omissão quanto às faturas ou documentos que a acompanham, o município devolverá a fatura integral para acerto, cujo prazo para pagamento reiniciará a partir da data da nova apresentação.

11.2 - O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, assim que for aprovado e conferido os dados conforme fatura, devendo o pagamento ser realizado dentro do prazo da reserva (24 horas). O pagamento será feito mediante crédito em nome da contratada, na instituição financeira por esta indicada.

11.2.1 - O prazo de pagamento será interrompido nos casos em que haja necessidade de regularização do documento fiscal, o que será devidamente apontado pela CONTRATANTE.

11.2.2 - Encerrada a interrupção de que trata o subitem 11.2.1 anterior, fica assegurado à CONTRATANTE o prazo estipulado no subitem 11.2 desta cláusula para efetivação do pagamento, contado a partir da cientificação da regularização, sem a cobrança de encargos por parte da CONTRATADA.

11.3 - A CONTRATANTE, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a CONTRATADA comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções, essa retenção deverá ser apenas sobre o valor do agenciamento, visto que os valores das passagens são os mesmos determinados praticados pelas companhias aéreas, dos quais a agência não tem qualquer ganho ou influência do valor.

11.3.1 - Empresas não optantes pelo simples nacional, ficam desde já informadas que haverá retenção conforme Instrução Normativa RFB nº 2.145;

Art. 1º. Os órgãos da administração direta e indireta do Município e a Câmara Municipal, ao efetuarem pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, ficam obrigados a proceder a retenção do Imposto de Renda IR.

§1º A retenção do IR será efetuada sobre qualquer forma de pagamento, inclusive pagamento antecipado por conta de fornecimento de bens ou de prestação e serviços para entrega futura.

§2º A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal, observando os percentuais definidos na Tabela de Retenção constante no Anexo I deste Decreto.

11.4 - Em caso de instauração de regular procedimento administrativo para aplicação das penalidades previstas no contrato, poderá ser retido da nota fiscal/fatura o valor estimado da sanção, até a efetiva decisão.

11.5 - Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pelo município, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 - Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

12.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

12.1.9 - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

12.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

12.2 - O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5 - A aplicação das sanções previstas deste TR, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.6 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.7 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.8 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 - Constituem obrigações da contratada:

13.1.1 - Obedecer às especificações constantes neste Termo de referência;

13.1.2 - Atender todas as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes ao objeto a ser executado, objetivando o fiel cumprimento do contrato, responsabilizando-se pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

13.1.3 - Indicar ao município, por escrito, em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato:

a) os nomes e telefones de contato dos(as) funcionários(as) que atenderão às requisições dos bilhetes objeto do presente;



b) um(a) funcionário(a) que possa ser contatado para pronto atendimento fora do horário comercial, nos fins de semana e feriados, por telefone fixo ou móvel, para a solução de casos excepcionais e urgentes, inclusive emissão de bilhetes, que possam ocorrer nesses períodos.

13.1.4 - Responsabilizar-se por prejuízo causado diretamente ao patrimônio do município ou a terceiros(as) por qualquer de seus(suas) funcionários(as), representante ou preposto(a), decorrente de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

13.1.5 - Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao município ou a terceiros(as), no exercício de sua atividade.

13.1.6 - Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros na Administração do município de Cupira - PE, INSS e outros órgãos públicos Municipais, Estaduais ou Federais que se fizerem necessários, devendo apresentar a Prefeitura de Cupira, as Guias de Recolhimento (INSS, FGTS e outras) e certidões quando solicitadas.

13.1.7 - Fornecer, sempre que solicitado, tabelas contendo horários, números de voos, duração das viagens, escalas e aeroportos de embarque e desembarque dos passageiros e valor da franquia da bagagem.

13.1.8 - Efetuar a troca imediata da passagem, em caso de cancelamento de voo, assegurando o embarque no voo de horário mais próximo do cancelado, ainda que de outra companhia aérea, ressalvados os casos de impossibilidade justificada e aceita pela CONTRATANTE.

13.1.9 - Nos casos em que haja impossibilidade de utilização dos bilhetes ou passagens pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, objetivamente, proceder ao reembolso dos valores daqueles já emitidos e pagos, sem maiores embaraços.

13.1.10 - Alterar horários de voos, quando solicitado pela CONTRATANTE, sempre que haja disponibilidade em qualquer companhia aérea que opere no percurso desejado, diferentes do previamente confirmado em bilhete de passagem já emitido, providenciando o respectivo endosso ou cancelamento e substituição do bilhete de passagem, se necessário e previsto pela companhia aérea.

13.1.11 - Faturar, sempre que possível, as diferenças tarifárias e os trechos que as originaram em um mesmo documento fiscal.

13.1.12 - Apresentar, mês a mês, as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pela CONTRATANTE.

13.1.13 - Encaminhar, em uma única fatura, os trechos de ida e volta de um(a) mesmo(a) passageiro(a), sempre que possível.

13.1.14 - Repassar à CONTRATANTE todas as tarifas promocionais nacionais ou internacionais, concedidas pelas companhias aéreas, bem como as vantagens e/ou

bonificações em decorrência da emissão, em conjunto, de um determinado número de passagens sempre que atendidas as exigências regulamentares para esse fim.

13.1.15 - Guardar sigilo a respeito de todas as informações pessoais a que tiver acesso em razão da execução do objeto contratado, em cumprimento às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1- Constituem obrigações do contratante:

14.1.1 - Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;

14.1.2 - Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

14.1.3 - Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo;

14.1.4 - Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;

14.1.5 - Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;

14.1.6 - Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência;

14.1.7 - Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

14.1.8 - À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;

14.1.9 - O recebimento do objeto deste Termo será provisório, para posterior verificação, da sua conformidade com as especificações e da proposta pela área técnica competente, garantindo sua conformidade com o objeto licitado.

15- DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

15.1 - O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato ou a ata de registro de preços, e em conformidade com o art. 90, parágrafo 1º da Lei 14.133/2021.

15.2 - A recusa injustificada da empresa vencedora será regida pelo Art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021, que diz: “a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.



15.3 - O licitante vencedor deverá, durante a execução contratual, manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do instrumento de contratação.

15.4 - Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

15.5 - No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o Contrato em nome da empresa;

15.6 - Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, devidamente comprovado e aceito pela administração.

15.7 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, com base no art. Art. 115 da Lei 14.133/2021.

15.8 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.9 - Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, com base no Art. 106. III - Lei 14.133/2021, § 1º a extinção mencionada no inciso III, ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

15.10 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16 - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

16.1 - Tendo em conta inexistência de critérios específicos de sustentabilidade para o presente objeto, a Contratada, na execução do fornecimento, deverá atender, sempre que possível e cabível, os seguintes de sustentabilidade de acordo com as normas pertinentes;

16.2 - Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

16.3 - Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtores sustentáveis ou de menor impacto ambiental relação aos seus similares;

16.4 - Que os produtos devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

16.5 - Que os produtos não contenham substâncias perigosas em concentração acima do recomendado na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs).

16.6 - Cabe ressaltar que os materiais, no momento do descarte, devem adotar o Plano de Gerenciamento de Resíduos, reduzindo, assim, possíveis riscos químicos e biológicos de serviços de saúde, conforme RDC 222/18, da ANVISA.

16.7 - Contratada deve atender, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de quando couber janeiro de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Art. 5º: “Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL”:

16.8 - A Contratada deve garantir, quando couber, que os itens consumidores de energia, estejam enquadrados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), segundo Instrução Normativa, nº 2/14, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como, possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na classe “A”, segundo padrão INMETRO.

16.9 - A Contratada, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora deverá obrigatoriamente adotar a Logística Reversa, quando couber, conforme a Lei 12.305/2010, Art. 33, quando da obsolescência destes insumos.

17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1 – Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Cupira - PE, 08 de outubro de 2024.

Maria das Dores Xavier Pereira Oliveira
CPF nº 022.843.444-02

Maurinice Marly dos Santos
CPF nº 831.171.304-97