

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo cotação, fornecimento, emissão, remarcação e cancelamento, para atendimento às diversas Secretarias, órgãos e setores da Administração Municipal de Ruy Barbosa/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente solicitação tem como justificativa a demanda dos serviços de fornecimento de passagens aéreas para o bom desenvolvimento das atividades Públicas da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN, composta pelo Gabinete Municipal, diversas Secretarias Municipais e demais órgãos administrativos.

3. METODOLOGIA

3.1. A presente CONTRATAÇÃO será realizada por meio do processo licitatório, na modalidade de Pregão Presencial, no Sistema de Registro de Preços, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União em 18 de julho de 2002, pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, respectivamente, e demais legislações pertinentes e as condições e as exigências estabelecidas neste Edital.

4. DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor total estimado desta contratação pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 195.000,30 (cento e noventa e cinco mil e trinta centavos), calculado levando em consideração pesquisa de preços efetuada junto às empresas do ramo, de acordo com o mapa comparativo.

LOTE 01 – COTA PRINCIPAL (AMPLA PARTICIPAÇÃO)								
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE BILHETES (a)	DO BILHETE (b)	RAV - REMUNERAÇÃO DA AGÊNCIA DE VIAGEM (PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS EMISSÕES E/OU REMARCAÇÕES) (c)	VALOR DA TAXA DE EMBARQUE (d)	TOTALIS		
						(a x b) + (a x d) (f)	(a x c) (g)	(f + g)
1	Prestação de serviços para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo cotação, fornecimento, emissão, remarcação e cancelamento, para atendimento às diversas Secretarias, órgãos e setores da Administração Municipal de Ruy Barbosa/RN	40	3.616,673	213,333	70,00	147.466,92	8533,32	156.000,24

LOTE 01A – COTA RESERVA ME, MEI e EPP								
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE BILHETES (a)	DO BILHETE (b)	RAV - REMUNERAÇÃO DA AGÊNCIA DE VIAGEM (PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS EMISSÕES E/OU REMARCAÇÕES) (c)	VALOR DA TAXA DE EMBARQUE (d)	TOTALIS		
						(a x b) + (a x d) (f)	(a x c) (g)	(f + g)
1	Prestação de serviços para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, compreendendo cotação, fornecimento, emissão, remarcação e cancelamento, para atendimento às diversas Secretarias, órgãos e setores da Administração Municipal de Ruy Barbosa/RN	10	3.616,673	213,333	70,00	36.866,73	2.133,33	39.000,06

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 5.1.** A contratada deverá fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais para a Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN, nos finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente, a CONTRATADA deverá indicar funcionário(s) e telefone(s) fixo(s), bem como celular(es) para atender os casos excepcionais e urgentes da CONTRATANTE.
- 5.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar para o CONTRATANTE, plantão de telefones fixos e celulares, durante 24 horas por dia, 07 dias por semana, durante a validade da Ata de Registro de Preços e/ou dos contratos oriundos dela. Deverá ainda, disponibilizar o serviço de antecipação de check-in, em caso de necessidade urgente de viagens do prefeito, do vice-prefeito, dos Secretários e outros servidores. Nos finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente, a CONTRATADA deverá indicar o funcionário que poderá atender os casos excepcionais e urgentes.
- 5.3.** A CONTRATADA deverá apoiar a CONTRATANTE no embarque de autoridades nos aeroportos, evitando todas as formalidades do check-in, com atendimento preferencial e reserva prévia de assento nas aeronaves, bem como da sala de autoridade ou sala Vip, quando esta for disponibilizada pela autoridade que a gerencia.
- 5.4.** Reembolsar ao CONTRATANTE pelo preço equivalente ao valor impresso, qualquer passagem não utilizada que este venha a lhe devolver, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção do contrato.
- 5.5.** A emissão de bilhete de passagem aérea nacional e/ou internacional será a partir do horário de recebimento da ordem de serviço expedida pela CONTRATANTE, observando a necessidade de horário e voo da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN, bem como o nome do funcionário para contato.
- 5.6.** Os valores das passagens deverão acompanhar a política de preços determinada pelo Governo Federal, através do Departamento de Aviação Civil – DAC.
- 5.7.** A contratada deverá prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de viagens de interesse da contratante, em âmbito nacionais e internacionais, e designar 01 (um) funcionário para atendimento exclusivo aos serviços, em documento a ser entregue no ato da assinatura do contrato.
- 5.8.** A contratada deverá emitir, remarcar e cancelar passagens aéreas.
- 5.9.** A contratante deverá ter acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a contratada deverá emitir as passagens aéreas solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.
- 5.10.** A contratada deverá cancelar as passagens adquiridas pela contratante, sem utilização, mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail).
- 5.11.** A contratada deverá informar à contratante, mediante envio de correspondência oficial, quando houver aumento de passagem(ns) aérea(s), segundo a política de preços determinada pelo Governo Federal, através do DAC, indicando seu percentual e quando houver alterações em operações de companhias aéreas.
- 5.12.** A contratada deverá informar sobre a emissão de bilhete no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua solicitação pela contratante, a fim de evitar acréscimo no valor da tarifa. Caso se verifique acréscimo quando da emissão do bilhete no prazo estabelecido acima, deverá a contratada manter contato com o setor competente a fim de obter autorização para emissão do bilhete com o valor acrescido.
- 5.13.** O código comprovando a aquisição de passagem aérea (localizador, trecho, horários de voos, etiquetas) ou o próprio bilhete poderá ser enviado para a contratante por e-mail ou entrega pessoal na sede da contratante, ou, excepcionalmente, no aeroporto ou na residência do passageiro, ou por torpedo para o telefone celular da gestora do contrato.
- 5.14.** O prazo para envio do bilhete não deverá ultrapassar 02 (duas) horas a partir do recebimento da autorização para a emissão, encaminhada por e-mail ou pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN. Em casos de viagens urgentes, poderá a contratante solicitar a aquisição das passagens e o envio imediato dos bilhetes, devendo, a contratada, excepcionalmente, atender tais solicitações.
- 5.15.** A emissão da passagem aérea será efetuada de acordo com o interesse da contratante, dentre as companhias aéreas por ela indicadas e em operação regular de voos no território nacional e, quando necessário, em países estrangeiros.
- 5.16.** Comunicar à Contratante possíveis cancelamentos de voos onde haja emissão de passagem a ser paga por esta Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN, ficando obrigada a providenciar outro voo nas mesmas condições de preço, data e horários compatíveis com os mesmos.
- 5.17.** Ao encaminhar os bilhetes à contratada deverá, obrigatoriamente, informar em qual modalidade da tarifa ele foi emitido.

5.18. Os serviços especificados, neste Termo de Referência serão estendidos sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa/RN, visando atender: desdobramento, cancelamento e substituição de bilhetes de passagens aéreas emitidas; entrega de bilhetes de passagens aéreas ao interessado ou no local a ser indicado quando fora do expediente ou em dias não úteis, se necessário, colocados à disposição nas lojas das companhias aéreas ou agências mais próximas do usuário; fornecimento de bilhetes de passagens através de PTA (Autorização de Transporte de Passagens).

6. DA FORMA DE REVERSÃO DE PASSAGEM NÃO UTILIZADA

6.1. A reversão de passagem não utilizada se dará mediante glosa dos valores respectivos na fatura mensal apresentada pela contratada.

6.2. Quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas.

6.3. Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela contratada.

6.4. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado deverá ser reembolsado.

7. DA EMISSÃO DA PASSAGEM AÉREA:

7.1. A emissão da passagem aérea deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

8. DO ACOMPANHAMENTO:

8.1. A Secretaria Municipal solicitante ficará responsável pelo recebimento e conferência dos serviços solicitados.

9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. O prazo de entrega dos bens/execução dos serviços é de 02 dias, contados do recebimento, por parte da contratada, da ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO ou documento similar, no seguinte endereço: Praça Miguel de Moura, n.º 110, Centro, Ruy Barbosa/RN.

9.2. A entrega do objeto licitado dar-se-á de conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Compra/Serviço emitida pela Secretaria Municipal demandante, Obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93.

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Constituirão obrigações da adjudicatária, além das especificadas na legislação:

a) Executar diretamente o objeto da contratação, conforme o estabelecido nesta licitação, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações;

b) Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação e continuidade operacional dos equipamentos eventualmente utilizados para a execução do objeto desta licitação;

c) Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à entrega dos materiais/execução dos serviços, bem como produtos e/ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos, sendo responsável por sua guarda e transporte;

d) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidente, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com CONTRATANTE.

11. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTE(S)

A opção pelo agrupamento em lotes encontra justificativa no interesse público, revelando-se instrumento adequado para viabilizar, de modo célere, contratação que envolve registro de vários itens, do mesmo segmento de mercado.

Considerando que o sistema de licitação na modalidade Pregão, participam licitantes da região, do Estado, bem como do País, se cada item fosse sagrado um vencedor diferente do outro, viria a inviabilizar a contratação, devido aos custos com transportes, bem como tributação, emissão de vários empenhos, fracionamento na entrega dos produtos, e outros acréscimos que viriam a agregar valores ao custo final.

Por serem produtos de natureza similar e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, a rigor o agrupamento de vários itens num mesmo lote não compromete a competitividade do certame, tendo em vista que várias empresas que atuam no mercado apresentam condições e aptidão para cotar todos os itens.

Considerando a atratividade pelo montante, resultará em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

RUY BARBOSA/RN, em 11 de Setembro de 2017.

MARIA MARY MÉRCIA FELIPE DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

JOSÉ AMADEU MOREIRA BEZERRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

MARIA JOSÉ BELCHIOR DA SILVA FELIPE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL