

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. Registro de preços para futuras e eventuais prestações de serviços de taxa por transação (transaction fee) para reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional e internacional e demais serviços correlatos, passagens rodoviárias, serviços de reserva de hotéis nacionais e internacionais, para atender às necessidades das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Tauá-CE.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESIDADE:

2.1. A Contratação justifica-se, pela necessidade de suprir a demanda das Unidades Gestoras, viabilizando viagens de gestores e servidores municipais para participarem de reuniões, encontros, solenidades e treinamentos.

2.2. Empresas especializadas possuem expertise e tecnologia para realizar essas tarefas de forma mais eficiente e rápida, reduzindo custos e otimizando processos. A contratação de serviços especializados pode gerar economia para os órgãos públicos, pois as empresas do ramo geralmente possuem acordos comerciais com companhias aéreas, rodoviárias e hotéis, obtendo tarifas mais vantajosas do que as que o próprio órgão conseguiria.

### 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	TAXA ESTIMADA %	VALOR ESTIMADO R\$
1	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NO ÂMBITO NACIONAL E/OU INTERNACIONAL	TAXA	17,75%	R\$ 309.000,00
2	SERVIÇOS DE RESERVA, E ESTADIA EM HOTEL NACIONAL E/OU INTERNACIONAL, SUÍTES EQUIPADAS COM AR-CONDICIONADO OU AQUECEDOR, FRIGOBAR, TELEVISÃO, WI-FI, COM DIREITO A CAFÉ DA MANHÃ.	TAXA	15,25%	R\$ 223.500,00
3	PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL	TAXA	10,33%	R\$ 45.000,00

3.1 A definição do valor estimado é baseada no levantamento feito pelas Diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Tauá, tendo em vista a necessidade dos serviços.

3.2 O valor estimado para este objeto é de R\$ 577.500,00 (quinhentos e setenta e sete mil e quinhentos reais).

3.3 Para fins de elaboração dos lances, o valor da taxa máximo admitido para prestação do serviço (TAXA DE TRANSAÇÃO) será o descrito na tabela acima, **na coluna TAXA ESTIMADA %**, haja vista tratar-se da taxa média praticado no mercado atualmente.

3.4 Os preços de referência ora apresentados foram estimados tendo como base as pesquisas prévias de preços realizadas junto às empresas do ramo de atividade pertinente com o objeto em apreço, bem como valores obtidos de contratações similares disponíveis no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, partes integrantes deste processo.

### 4. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. A empresa Contratada deverá prestar os serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas com explicitação da tarifa mais barata disponível no momento, que atendam aos trechos, horários, datas, períodos e classes de serviços solicitados pelos usuários. A Contratada deverá informar sempre que houver alteração de preço de tarifa. Inclusive informações sobre horários, escalas e conexões de voo.

4.2. Os bilhetes serão solicitados através de formulário de requisição devidamente assinado pelo representante da contratante e encaminhado à empresa contratada por intermédio de fac-símile, correio

eletrônico ou pessoalmente, por preposto da Contratante.

4.3. Os bilhetes, uma vez emitidos, poderão ser enviados à Contratante via internet, devendo a Contratada confirmar o recebimento.

4.4. No caso de solicitações emergenciais, a Contratada deverá informar por telefone o número do bilhete para que as passagens possam ser retiradas no balcão do aeroporto.

4.5. A empresa Contratada deverá assessorar a contratante para a adequada definição do melhor roteiro, tarifas, horários e frequência de voo.

4.6. A empresa Contratada deverá emitir as passagens aéreas em classe econômica, na tarifa promocional mais vantajosa disponível no voo escolhido pelo contratante, salvo disposição em contrário da Contratante.

4.7. A empresa deverá desmarcar, cancelar ou transferir, dentro das disposições legais, as passagens que não atendam à Contratante, conforme solicitação.

4.8. Os serviços emitidos e não utilizados pelos órgãos/entidades poderão ser cancelados pela agência contratada, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das fornecedoras específicas.

4.9. Os serviços emitidos, pagos e não utilizados terão os seus valores ressarcidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas.

4.10. A contratada se obrigará a atender prontamente as solicitações da Contratante, para emissão de bilhetes de passagens, ao trecho e horário solicitados em um prazo máximo de 02 (duas) horas corridas e, excepcionalmente, para as requisições urgentes, no prazo máximo de 01 (uma) hora;

4.11. Comunicar ao Contratante, possíveis cancelamentos de voos onde haja emissão de passagem a ser paga pela Contratante, ficando obrigada a providenciar outro voo nas mesmas condições de preço, data e horários compatíveis com o voo anterior escolhido;

4.12. Disponibilizar serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados.

4.13. Repassar ao Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens.

4.14. Providenciar o fornecimento de passagens e embarque de passageiros, fora do expediente administrativo de trabalho, incluindo sábados, domingos e feriados.

4.15. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas na data da emissão das passagens, mediante informação expedida pelas companhias aéreas em papel timbrado, para verificação e esses valores, inclusive os promocionais, são os devidamente registrados no Departamento de Aviação Civil - DAC.

4.15.1. Nestes casos, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE as cotações realizadas para emissão dos bilhetes de passagens aéreas, as quais serão submetidas à apreciação e aprovação da Contratante.

## 5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. A remuneração da Contratada será feita exclusivamente mediante Taxa de Transação ou Taxa de Agenciamento (Transaction Fee), de percentual fixo, a ser apurado na licitação, aplicável a cada uma das seguintes operações:

- a) emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas solicitada pela Contratante ao contratado, via telefone e ou e-mail, pela mesma Companhia aérea (mesmo CNPJ), independentemente da(s) rota(s) ou destino(s) quando o bilhete aéreo for de ida e volta;



- b) emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas solicitada pela Contratante ao Contratado, via telefone e ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de ida;
- c) emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas solicitada pela Contratante ao Contratado, via telefone e ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de volta, ainda que o bilhete de ida tenha sido emitido pela mesma Companhia aérea (mesmo CNPJ);
- d) a cada cancelamento de passagem aérea de ida e volta solicitação realizada pela Contratante ao Contratado, via telefone e ou e-mail;
- e) a cada cancelamento de passagem aérea somente de ida solicitação realizada pela Contratante ao Contratado, via telefone e ou e-mail; f. a cada cancelamento de passagem aérea somente de volta solicitação realizada pela Contratante ao Contratado, via telefone e ou e-mail;
- f) a cada contratação de seguro viagem/bagagem pelo próprio interessado ou servidor autorizado da Contratante diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, via telefone e ou e-mail.
- g) a cada emissão, reemissão (alteração/remarcação) de reserva de hotel solicitada pela Contratante ao Contratado, via telefone e ou e-mail.
- h) a cada cancelamento de reserva de hotel solicitada pela Contratante ao Contratado, via telefone e/ou e-mail.
- i) a cada emissão, reemissão (alteração/remarcação) de serviços de traslado solicitada pela Contratante ao Contratado, via telefone e ou e-mail.
- j) a cada cancelamento de serviço de traslado solicitada pela Contratante ao Contratado, via telefone e ou e-mail.

**OBSERVAÇÃO:** Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta sejam realizadas por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

5.2. A Taxa de Transação ou Taxa de Agenciamento (transaction fee) constitui a única forma de remuneração da contratada pelos serviços de agenciamento sistematizado previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

## 6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 6.1. A Licitação fundamentar-se-á nas Leis:
  - a) Lei Federal nº 114.133/21 e suas alterações;
  - b) Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações; e
  - c) Decreto Municipal de nº 1120001/2023-GABP

## 7. DO MODO DE DISPUTA:

- 7.1. MODO DE DISPUTA: ABERTO

## 8. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

8.1. Pregão Eletrônico (MENOR PREÇO POR ITEM - REPRESENTADO PELA MENOR TAXA POR TRANSAÇÃO)

## 9. ÓRGÃO GERENCIADOR:

- 9.1. Gabinete da Prefeita;

## 9.2. ORGÃOS PARTICIPANTES:

- 9.2.1. Secretaria de Orçamento e Finanças;
- 9.2.2. Secretaria de Planejamento Pesquisa e Estatística;
- 9.2.3. Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública;
- 9.2.4. Procuradoria Geral do Município;



- 9.2.5. Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento as Atividades Produtivas Locais;
- 9.2.6. Fundação Escola de Gestão Pública;
- 9.2.7. Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas;
- 9.2.8. Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer;
- 9.2.9. Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família;
- 9.2.10. Secretaria de Esportes;
- 9.2.11. Secretaria de Urbanismo, Conservação, Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- 9.2.12. Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental e Rural;
- 9.2.13. Secretaria de Saúde;
- 9.2.14. Secretaria da Educação;
- 9.2.15. Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos;
- 9.2.16. Superintendência do Meio Ambiente;
- 9.2.17. Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte;
- 9.2.18. Secretaria da Segurança Cidadã;
- 9.2.19. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 9.2.20. Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos e
- 9.2.21. Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo.

## 10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

10.1. Contratação de Empresa para prestações de serviços de taxa por transação (transaction fee) para reserva, emissão e entregas de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional e internacional e demais serviços correlatos, passagens rodoviárias, serviços de reserva de hotéis nacionais e internacionais, para atender as necessidades das Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Tauá-Ce.

10.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação por meio do pregão eletrônico para contratação do objeto almejado e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Gestoras da Prefeitura de Tauá, a contratada deverá ser capaz de executar o objeto especificado neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

## 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

### 11.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

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

11.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

11.1.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

11.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

11.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

11.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

11.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).



11.1.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

11.1.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

11.1.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

## 12. DO PAGAMENTO:

12.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente das Unidades Gestoras, que atestarão a execução do objeto contratado.

12.2. Caso o faturamento seja aprovado pela Unidade Gestora, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

12.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## 13. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s) /entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do contrato.

## 14. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:

14.1. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é de **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. Podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 15. DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA:

15.1. Os serviços serão prestados, por meio eletrônico e nos seguintes endereços:


- GABINETE DA PREFEITA – luciavalepereirasefin@gmail.com
- SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS- luciavalepereirasefin@gmail.com
- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, PESQUISA E ESTATÍSTICA- luciavalepereirasefin@gmail.com
- CONTROLADORIA, OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE PÚBLICA- luciavalepereirasefin@gmail.com
- SUPERINTENDÊNCIA DO MEIO AMBIENTE – elsongomesst@gmail.com
- FUNDAÇÃO ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA- daniloreisdm@gmail.com
- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO- - daniloreisdm@gmail.com
- SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS-- daniloreisdm@gmail.com
- FUNDAÇÃO DE DESENV. ECONÔMICO E FOMENTO AS ATIVIDADES PRODUTIVAS LOCAIS- daniloreisdm@gmail.com
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -adriano.taua@gmail.com
- SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER -secult\_sejuvpmt@hotmail.com
- SECRETARIA DE POLÍTICAS DA MULHER, JUVENTUDE, IDOSO, DROGAS E FAMÍLIA - secult\_sejuvpmt@hotmail.com
- FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – procedimentosadm2021@gmail.com
- SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO AMBIENTAL- sesartaua@gmail.com

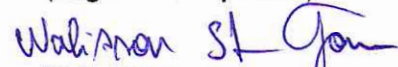



- SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, CONSERVAÇÃO, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - suerb@taua.ce.gov.br
- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – ssmtauacecompras@gmail.com
- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E RECURSOS HIDRICOS- pmtseoderhiod@gmail.com
- SECRETARIA DO TRABALHO, DESENV. ECONÔMICO, TECNOLÓGICO, CIENTÍFICO E EMPREENDEDORISMO- netogoncalves.02@gmail.com
- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS-seinfra@taua.ce.gov.br
- SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ – sec.segurancataua@gmail.com
- AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE- amttaua@hotmail.com
- SECRETARIA DE ESPORTE -secult\_jejuvmt@hotmail.com


15.2. O prazo de entrega/execução do objeto pode se dá de forma parcelada conforme a demanda, até 02 (duas) horas após a emissão da ordem de compra/serviço.


Tauá/CE, 19 de junho 2024.


  
**Maria Lúcia Galvão Vale Pereira**  
Ordenadora de Despesas do Gabinete da Prefeita (Órgão Gerenciador), da Secretaria de Orçamento e Finanças, da Secretaria de Planejamento Pesquisa e Estatística e da Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública (Órgão Participantes)


  
**Walisson Silva Gomes**  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, da Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família e da Secretaria de Esportes (Órgão Participantes)


  
**Elisângela Vieira Félix**  
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Saúde (Órgão Participante)


  
**Adriano Lima Marinho**  
Ordenador de Despesas Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos (Órgão Participante)


  
**Alfredo Alves Bezerra**  
Ordenador de Despesas da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte e da Secretaria da Segurança Cidadã (Órgão Participantes)


  
**Francisco Gonçalves da Silva Neto**  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos e da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo (Órgão Participantes)

  
**Danilo Alves Gonçalves dos Reis**  
Ordenador de Despesas da Procuradoria Geral do Município, da Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento as Atividades Produtivas Locais, da Fundação Escola de Gestão Pública e da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas (Órgão Participantes)

  
**Miquelias Vieira da Silva**  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Urbanismo, Conservação, Meio Ambiente e Sustentabilidade e do Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental e Rural (Órgão Participantes)

  
**José Eronilson Alexandrino de Sousa**  
Ordenador de Despesas da Secretaria da Educação (Órgão Participante)

  
**José Elson Gomes Bezerra**  
Ordenador de Despesas da Superintendência do Meio Ambiente (Órgão Participante)

  
**Tarsis Cavalcante Mota**  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos (Órgão Participante)