

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços para Contratação de empresa especializada nos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de passagens aéreas, terrestres, nacionais e internacionais, bem como a emissão de seguro de assistência em viagem internacional**, visando prestações futuras, para atender as necessidades da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins e do CESAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado do Tocantins.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação se faz necessária para atender as necessidades da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins e do CESAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado do Tocantins, tendo em vista:

2.1.1. A grande demanda de emissões de passagens;

2.1.2. A necessidade da continuidade dos serviços considerando a sua relevância no desenvolvimento das atividades da Instituição;

2.1.3. A necessidade de membros e servidores se deslocarem a trabalho para outras unidades da federação a fim de participarem de cursos, capacitações, seminários, reuniões, dentre outros eventos;

2.1.4. A necessidade de trazer pessoas contratadas e convidadas pelo MPE – TO para proferir palestras e cursos ou prestar consultoria, com finalidade institucional e de interesse público.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência por um período de **12 (doze) meses** a partir de ____/____/____.

4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Estima-se, o valor total desta licitação, com base na série histórica de consumo e nos projetos a serem desenvolvidos durante o período, em **R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais)**.

4.2. **Por se tratar de mera estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a CONTRATANTE, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, sem que isso justifique qualquer indenização à contratada, podendo a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins realizar as solicitações de acordo com as suas**

necessidades.

5. DO CRITÉRIO PARA CONTRATAÇÃO

5.1. A proposta vencedora será aquela que oferecer o **maior percentual de desconto incidente sobre o valor da tarifa**, inclusive das passagens com preços promocionais.

5.2. Para fins de contratação, o percentual de desconto ofertado não terá incidência sobre o valor da taxa de embarque.

5.3. O percentual de desconto proposto será de exclusiva e total responsabilidade da proponente, não lhe cabendo o direito de pleitear a sua alteração.

5.4. Ao ofertar o percentual de desconto a proponente deverá considerar todos os impostos, taxas, encargos, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas, exceto os valores correspondentes às taxas de embarque.

5.5. A proponente deverá declarar em sua proposta, que o valor da tarifa a ser considerado, inclusive promocional, será aquele praticado pelas concessionárias de serviço de transporte aéreo e terrestre.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A empresa deverá ter autorização para comercializar passagens nas companhias aéreas e empresas de ônibus que operem nesta Capital;

6.2. As passagens deverão ser emitidas sempre no menor valor, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica;

6.3. Como forma de fiscalizar o valor a ser pago, no momento da solicitação das passagens, o fiscal da Ata poderá acessar o sítio das companhias/empresas e verificar os valores dos bilhetes disponíveis para o trecho solicitado;

6.4. No caso de não utilização da passagem por qualquer motivo a empresa deverá reembolsar a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins com base nas regras de reembolso de bilhete não utilizado;

6.5. O fiscal da Ata poderá, a seu critério, estabelecer outras formas de fiscalização, desde que faça referência nos autos do critério adotado.

7. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A empresa deverá prestar atendimento em horário comercial, de 2ª a 6ª feira, e indicar número de telefone fixo local e endereço de correio eletrônico para contato entre a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins e a empresa;

7.2. É de responsabilidade da empresa manter em perfeito funcionamento o meio de contato indicado, comunicando à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins qualquer interrupção ou falha, providenciando, imediatamente, outra forma de contato similar;

7.3. A empresa deverá indicar funcionário que ficará responsável pelo atendimento preferencial à Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins durante o horário de atendimento normal da empresa, bem como seu respectivo substituto, em caso de afastamentos;

7.4. A empresa deverá indicar, também, pelo menos 01 (um) funcionário para atendimentos

emergenciais que se fizerem necessários fora do horário normal de expediente (inclusive aos sábados, domingos e feriados), com indicação de número de telefone celular para contato;

7.5. O funcionário indicado pela empresa deverá ter autonomia para resolver questões relacionadas à prestação dos serviços, devendo a empresa indicar substituto, em caso de impedimento daquele;

7.6. Antes de efetuar qualquer reserva de passagem, mediante solicitação da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, a empresa deverá enviar (via e-mail, preferencialmente, ou fax) demonstrativo de todas as opções de horários e tarifas (inclusive promocionais), incluídas as taxas de embarque para o trecho solicitado;

7.7. O bilhete só poderá ser emitido mediante requisição assinada por servidor da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins autorizado para tal, emitida em modelo próprio do órgão e enviado para a empresa por e-mail ou fax;

7.8. As passagens deverão ser enviadas através de bilhete eletrônico ou, na impossibilidade deste, entregues diretamente ao servidor responsável pela fiscalização dos serviços, no prédio sede da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, situado na Quadra 202 Norte, Conj. 01, Lotes 5/6, Av. LO 04 – Centro – Palmas, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira;

7.9. Os bilhetes aéreos e terrestres deverão ser entregues no prazo de **até 01 (uma) hora**, a contar do recebimento da solicitação feita pela Contratante. Os bilhetes internacionais deverão ser entregues no prazo de **até 03 (três) horas**, a contar do recebimento da solicitação feita pela Contratante.

7.10. Os bilhetes que venham a apresentar qualquer irregularidade deverão ser substituídos no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir da comunicação. Se a emissão ocorrer no dia anterior ao embarque, havendo irregularidade, esta deverá ser resolvida imediatamente;

7.11. Em caso de emissão de passagem aérea ou terrestre com erro e/ou omissão atribuível à empresa e que comprometa sua utilização, a contratada deverá providenciar a correção, e, ainda, arcar com eventuais prejuízos que isso acarretar.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A empresa CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as exigências contidas no presente Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços a ser firmada. Dar integral cumprimento a sua proposta, a qual passa a integrar a Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

8.2. A Contratada obriga-se a realizar pesquisa de tarifas antes da emissão de bilhete de passagem, no momento em que estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas e terrestres, devendo sempre que possível optar pela de menor valor.

8.3. Providenciar a reserva, marcação, remarcação (alterações de datas, trechos, horários), emissão, venda, reembolsos, entrega e disponibilização de bilhetes, físicos ou eletrônicos, de passagens aéreas e terrestres requisitadas pela Contratante, através do seu Setor competente, conforme solicitação de reserva e passagem, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de

não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação de reservas.

8.4. Montar roteiros nacionais e internacionais, conforme solicitado pela CONTRATANTE, comprometendo-se a complementar o trecho, na ausência de conexões no Brasil e/ou exterior, por meio de transporte aéreo, terrestre, ferroviário, marítimo ou fluvial ou por meio de locação ou fretamento de aeronaves.

8.5. Providenciar, em tempo hábil, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo fiscal da Ata, de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico-hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente, doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

a) cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;

b) cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.

8.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, bem como por todos os tributos, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.

8.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou à CONTRATANTE.

8.8. Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às companhias aéreas e terrestres nos respectivos prazos exigidos pelas mesmas, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

8.9. Indicar representante para relacionar-se com a CONTRATANTE como responsável pela execução do objeto, bem como indicar contato para atendimento fora do horário comercial, inclusive sábados, domingos e feriados, durante 24 horas do dia.

8.10. Prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves e ônibus, como também das tarifas promocionais e outras vantagens à época da retirada do bilhete.

8.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante, cujas obrigações são atender prontamente.

8.12. Assegurar a concessão de descontos e a utilização de tarifas promocionais para os serviços prestados, sempre que praticados pelas companhias, repassando à Contratante todos os descontos e vantagens oferecidas que possam resultar em vantagem econômica para a Contratante. A constatação de que a Contratada não repassou descontos ou promoções, emitindo passagens e bilhetes em tarifas superiores, implicará na aplicação de sanções.

8.13. Apresentar um relatório informatizado com o valor vigente dos preços praticados na data da emissão das passagens e/ou da disponibilidade de tarifas promocionais, a fim de que fique comprovada a emissão do bilhete em tarifa mais vantajosa no momento da emissão. Esta

comprovação será emitida pelo sistema de marcação e emissão de bilhetes das companhias aéreas e terrestres.

8.14. Reembolsar a CONTRATANTE a passagem não utilizada, na forma especificada no item 12.2.

8.15. Comunicar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

8.16. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas direta e indiretamente aplicáveis à contratação.

9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear as despesas relativas à execução do objeto.

9.3. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas editalícias e seus anexos;

9.4. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Contratada.

9.5. Atestar a execução do objeto por meio de fiscal especificamente designado.

9.6. Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor dos serviços através de Ordem Bancária.

9.7. Fiscalizar a execução da Ata, através de servidor especialmente designado, sendo permitida a assistência de terceiro, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93.

9.8. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9.9. A Contratante obriga-se a rejeitar total ou parcialmente os serviços prestados em desacordo com o contrato.

9.10. A Contratante obriga-se a comunicar a CONTRATADA em tempo hábil os destinos, datas e quantidades de bilhetes a serem emitidos.

10. DO VALOR DA TARIFA

10.1. O percentual de desconto proposto não poderá ser reduzido, e os valores das tarifas e os descontos promocionais informados deverão seguir a política de preços estabelecida pelas Agências Reguladoras – ANAC e ANTT.

10.2. Serão repassadas a Contratante as tarifas promocionais, sempre que forem cumpridas as exigências legais para esse fim.

10.3. A Contratante reserva-se o direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar

necessária, do valor vigente das tarifas, à data da emissão dos bilhetes de passagens.

11. DO REAJUSTE DO PERCENTUAL DE DESCONTO

11.1. O percentual de desconto registrado não será objeto de reajuste.

12. DO FATURAMENTO

12.1. A fatura deverá conter o percentual de desconto sobre os bilhetes de passagens aéreas e terrestres, independente de preço promocional oferecido pelas companhias aéreas.

12.2. O valor dos bilhetes ou trecho não utilizados ou cancelados será reembolsado pela Contratada no **prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados da data da solicitação do reembolso pela Contratante. A Contratada deduzirá do reembolso o valor decorrente dos encargos inerentes ao cancelamento do bilhete em que a Contratante deu causa, tais como: multa aplicada pelas empresas aéreas e terrestres pelo cancelamento do bilhete, impostos, em caso de já ter sido faturado o bilhete ou trecho cancelado.

12.3. As faturas deverão ser apresentadas como o maior número de informações possível contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) O número de inscrição do CNPJ da Agência de Viagem contratada;
- b) O número do bilhete;
- c) As requisições emitidas pela Assessoria de Cerimonial, as quais foram atendidas no decorrer do mês faturado;
- d) O nome do Passageiro;
- e) O valor da tarifa, o valor do desconto conforme percentual contratado e o valor da taxa de embarque, com os somatórios totais.

12.4. O valor a ser pago por cada bilhete emitido será o valor da passagem ofertada pelas companhias para o trecho, dias e horário de viagem solicitada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, inclusive com os descontos promocionais oferecidos pelas mesmas.

12.5. Não deverão ser consideradas no faturamento do valor da passagem aérea D.U, RAT (Repassa a Terceiros), RAV (Remuneração do Agente de Viagem), ou qualquer outra forma de remuneração ao serviço do agente de viagens, sob pena de aplicação de sanções administrativas ao Fornecedor Registrado, tendo em vista que a Procuradoria-Geral de Justiça não está prevendo tal pagamento.

13. DO PAGAMENTO

13.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal / Fatura correspondente às viagens realizadas no mês, juntamente com as referidas requisições na **Assessoria de Cerimonial da PGJ/TO**, para conferência e atesto, a serem efetivadas em até **05** (cinco) dias úteis.

13.1.1. A **CONTRATADA** deverá emitir Notas Fiscais, à **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**.

13.2. O pagamento do serviço será efetuado até o **20º** (vigésimo) **dia**, a partir do atesto da fatura de prestação de serviços pela **Assessoria de Cerimonial**, mediante depósito bancário em conta da **CONTRATADA**.

13.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando CONTRATADA ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

14. ASSINATURA DO DEPARTAMENTO SOLICITANTE



Documento assinado eletronicamente por **Suiana Chagas Barreto**, Assistente de Gabinete de **Procurador-Geral de Justiça**, em 26/01/2022, às 17:32, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpto.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0122249** e o código CRC **A48CD1BD**.

19.30.1060.0000110/2022-83

0122249v2