



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de agenciamento de viagens corporativas parceladas sob demanda, incluindo emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais, por um período de 12 meses, prorrogáveis nos termos da legislação vigente, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. Estimada para 12 meses
01	01	Prestação de Serviço de Agenciamento de Viagens, incluindo emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais	3719	transação	44

1.1.1. As empresas proponentes ficam cientes de que foi adotado código do item do Catálogo de Compras do Governo Federal (CATSER) mais semelhante ao objeto, **devendo ser ofertado produto compatível com a especificação completa deste Termo de Referência (TR).**

1.1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, “*cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado*”, nos termos do inciso XIII, do Art. 6º da Lei 14.133/21.

1.1.2.1. O critério de seleção da proposta será o de menor preço, nas condições de entrega especificadas neste Termo de Referência.

1.1.3. A contratação será por Dispensa de Licitação e está fundamentada nos termos do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em virtude do valor estimado da contratação.

1.1.4. A estimativa de preço(s) será realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa, desde que haja, no mínimo, três preços válidos, nos termos do art. 23 da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1.1.5. As despesas da presente contratação não constituem fracionamento indevido e o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, pela unidade gestora, não ultrapassa os limites do art. 75, incisos I e II e §2º, da [Lei Federal nº 14.133 de 2021](#).

Especificação do(s) serviço(s)

1.2. A Taxa de Transação ou Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) terá valor Fixo, seja a operação realizada por meio do sistema, correio eletrônico ou telefone, e será aplicável a cada uma das seguintes operações:

- a) Emissão de passagens aéreas;
- b) Reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas;
- c) Cancelamento de passagens aéreas.

Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta que tenham um único número de bilhete. Caso ida e volta tenham números de bilhetes distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

1.3. Os serviços objeto dessa contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O total estimado de gastos com a compra de bilhetes de passagens é de R\$ 61.600,00 (sessenta e um mil e seiscentos reais), para o período de 12 meses, O detalhamento da estimativa consta do ETP item 4.

1.5. O valor global estimado para a execução do presente objeto, para o período de 12 meses, será composto pelo valor indicado no item 1.4, já considerando o valor referente à taxa de transação, ofertado pela licitante vencedora.

1.6. A estimativa dos gastos e os quantitativos descritos neste Termo de Referência constituem mera previsão dimensionada com a demanda atualmente existente, não estando a Câmara Municipal de Ribeirão Preto obrigada a executá-los totalmente ou, podendo ainda, fazer acréscimos, observando para isto o valor global da verba orçamentária disponível e as regras estabelecidas neste instrumento e na legislação vigente, não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data estipulada na primeira Ordem de Serviço enviada à Contratada, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 e há disponibilidade orçamentária conforme consta no item 2.1 do ETP, bem como manifestação da Tesouraria/Contabilidade da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

1.8. Informações complementares quanto à vigência da contratação constam da minuta de contrato.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizado em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP anexo aos autos do processo administrativo.

2.2. Estimativa para a contratação do serviço aponta o valor global de R\$ 61.600,00 (sessenta e um mil e seiscentos reais), correspondendo à 40% do limite disposto no Ato da Mesa nº 88/2025, é inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) motivo pelo qual opta-se pela dispensa de licitação para a presente contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução especificada e que se pretende contratar, refere-se a Processo de Contratação mediante a Dispensa de Licitação para contratação de prestação de serviço de agenciamento de viagens corporativas parceladas sob demanda, incluindo emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais. Acredita-se que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

4. JUSTIFICATIVAS PARCELAMENTO OU NÃO

4.1. Não há o que se falar em parcelamento dos itens, dado o objeto a ser contratado e suas características, conforme disposto no § 1º do art. 47 da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.1. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas, características ou modelos devido à natureza do objeto.

Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço

5.2. Na presente contratação não será admitida a vedação de marcas, características ou modelo devido à natureza do objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

5.3. Na presente contratação não se aplica exigência de carta de solidariedade devido à natureza do objeto.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Subcontratação

5.4. Poderá a contratada adquirir as passagens aéreas diretamente com as empresas aéreas ou através de terceiros intermediários, desde que seja garantido o menor preço possível para o serviço contratado, dentro dos parâmetros indicados pela Contratante.

5.4.1. Para a hipótese de contratação de serviços através de terceiros, deverá a Contratada juntar documentos que comprovem a vantajosidade desta forma de contratação, por exemplo através da apresentação de notas fiscais contra outros órgãos públicos preferencialmente ou a impossibilidade de contratação direta dos serviços, por força de indisponibilidade de assentos ou exclusividade de venda.

Garantia da contratação

5.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Sustentabilidade:

5.6. A contratada deverá realizar o descarte adequado de materiais, conforme Lei 12.310/2010 e legislação pertinente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: conforme a data estipulada na primeira Ordem de Serviço enviada à Contratada.

6.1.1.2. A contratada deverá manter estrutura administrativa e operacional que garanta atendimento à contratante de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas, no que se refere ao cumprimento de todas as obrigações contratuais, por intermédio de telefone e e-mail.

6.1.1.3. Deverá ser disponibilizado ainda, contato para atendimento fora do horário estipulado no item anterior, para os casos de viagens emergenciais.

6.1.1.4. A empresa deverá disponibilizar, em até 24 horas da assinatura do contrato, o telefone e o e-mail através dos quais a Câmara Municipal de Ribeirão Preto será atendida.

6.1.1.5. A contratada poderá disponibilizar, desde que sem ônus para a Câmara Municipal de Ribeirão Preto, acesso à Sistema de Gestão de Viagens Corporativas via web.

6.1.1.6. A contratante indicará os servidores responsáveis pelas requisições, autorizações e envio de Ordens de Serviços.

6.1.1.7. Mediante solicitação da contratante, a contratada deverá providenciar os orçamentos de passagens até às 17h00 do mesmo dia de envio nas solicitações enviadas



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

até às 13h00 e nas solicitações enviadas após às 13h00, deve responder até às 10h00 do dia útil subsequente no caso de viagens que ocorrerão no prazo de mais de 7 dias da data de solicitação.

6.1.1.8. Mediante solicitação da contratante, a contratada deverá providenciar os orçamentos de passagens em 1h no caso de viagens que ocorrerão em até 7 dias data solicitação.

6.1.1.9. Os orçamentos de passagens consistem em: relação de voos ofertados por todas as companhias aéreas que atendam ao trecho e data solicitados, indicando tarifas mais econômicas de voos e suas respectivas taxas de embarque, preferencialmente em voos sem escalas ou conexões.

6.1.1.10. A cotação será realizada por meio de sistema online ou offline quando não for possível via sistema. Quando realizado via sistema, a pesquisa será realizada automaticamente e apresentará todas as opções de voos que atendam às necessidades contidas na solicitação da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, incluindo as respectivas tarifas, horários e disponibilidades.

6.1.1.11. Os orçamentos de passagens devem conter o prazo de validade dos preços ofertados.

6.1.1.12. Após a escolha dos voos será emitida a Ordem de Serviço, via e-mail ou sistema eletrônico, devendo a contratada providenciar e enviar as reservas no prazo de até três horas.

6.1.1.13. As reservas de bilhetes aéreos deverão ser encaminhadas por e-mail para conferência e autorização da contratante antes da efetivação da compra. Sendo que a CONTRATADA deverá apresentar por intermédio de sua Central de Atendimento, na forma eletrônica ou impressa em papel (quando solicitado) a reserva contendo:

- Localizador/código de reserva;
- Nome do passageiro(s);
- Data e hora de validade da reserva;
- Demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

6.1.1.14. Após a autorização prevista no item anterior, o bilhete aéreo deverá ser emitido e encaminhado via e-mail no prazo de até 2 horas.

6.1.1.15. A contratada deverá providenciar após a solicitação, as alterações, reemissões, cancelamentos e pedidos de reembolso de bilhetes aéreos até as 17h00 do mesmo dia de envio nas solicitações enviadas até às 13h00 e nas solicitações enviadas após às 13h00, deve até às 10h00 do dia útil subsequente no caso de viagens que ocorrerão no prazo de mais de 7 dias da data de solicitação.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.1.1.16. A contratada deverá providenciar após a solicitação, as alterações, reemissões, cancelamentos e pedidos de reembolso de bilhetes aéreos até em 1h no caso de viagens que ocorrerão em até 7 dias data solicitação.

6.1.1.17. A contratada deverá informar em relatório o valor do crédito decorrente de reembolso, bem como eventuais cobranças de multas ou taxas por parte da companhia aérea, detalhando os valores cobrados, a qualquer título, em até dois dias após a comunicação do evento pela contratante.

6.1.1.18. Os eventuais custos provenientes da alteração, reemissão, cancelamento ou “no show”, uma vez comprovados pela contratada, serão incluídos na nota fiscal estando discriminados em item específico.

6.1.1.19. É vedada a concessão de reembolso ao usuário de passagem aérea.

6.1.1.20. O valor referente ao reembolso deverá ser creditado em eventual fatura em até sessenta dias, a partir da emissão do bilhete, estando discriminados em item específico, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independentemente da vigência do contrato.

6.1.1.20.1. Caso não haja aquisição de novos bilhetes, ficará a critério da contratante a forma pela qual ocorrerá o reembolso.

6.1.1.21. Os prazos mencionados neste capítulo poderão ser prorrogados nos casos de inoperância dos sistemas, mediante comprovação da ocorrência pela Contratada.

6.1.1.22. Todas as informações, solicitações, confirmações, autorizações, bilhetes, reservas e operações correlatas deverão ser realizadas via e-mail ou sistema eletrônico.

6.1.1.23. Fora do horário estipulado no subitem 4.1.1.2., para os casos de viagens emergenciais ou em casos excepcionais, as operações mencionadas no item anterior poderão ser realizadas por telefone, sendo formalizadas assim que possível nos termos do item 4.1.22.

6.1.1.24. A contratante realizará periodicamente, de forma aleatória, a checagem dos preços ofertados, a fim de avaliar a compatibilidade com o mercado, através de cotação paralela, simultânea às emissões de bilhete.

6.1.1.25. Caso se constate irregularidades, como taxas adicionais ou sobre preços em relação aos preços ofertados pelas Companhias Aéreas, a contratada arcará sujeita às sanções previstas no contrato.

Materiais a serem disponibilizados

6.1.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário, ficando todos os custos ao seu encargo.

Local e horário da entrega dos itens



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.2. Os serviços deverão ser executados conforme disposto no item 6.1. deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

7.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de Ribeirão Preto e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal de Ribeirão Preto poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. Considerando a natureza do objeto da contratação, não se aplica a designação de preposto para os devidos fins.

Fiscalização

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

7.7.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

7.7.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da CONTRATADA, das faltas ou defeitos observados;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7.7.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da CONTRATADA os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências do Setor Financeiro que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

7.7.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

7.7.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

7.7.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

7.7.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

7.7.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

7.8. Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:

7.8.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;

7.8.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

7.8.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

7.8.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

7.8.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);

7.8.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta da CONTRATADA, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.8.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 7.8.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 7.8.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 7.8.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 7.8.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências do Setor Financeiro para liquidação e pagamento;
- 7.8.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 7.8.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 7.8.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA;
- 7.8.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 7.8.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 7.8.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

8.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;

8.1.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.1.1.3. Indisponibilidade injustificada de atendimento dentro do horário de 08h às 18h, por intermédio de telefone e e-mail.

8.1.1.4. Indisponibilidade de contato na forma do subitem 4.1.1.23., fora do horário estipulado no subitem 4.1.1.2., para os casos de viagens emergenciais.

8.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.1.2.1. Atendimento aos prazos e requisitos dispostos nos itens 4.1.1.2, 4.1.1.3, 4.1.1.4, 4.1.1.7, 4.1.1.8, 4.1.1.9, 4.1.1.10, 4.1.1.11, 4.1.1.12, 4.1.1.13, 4.1.1.14, 4.1.1.15, 4.1.1.16, 4.1.1.17, 4.1.1.20 e 4.1.1.22 conforme Índice de Medição de Resultados - IMR abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE	PONTUAÇÃO
01	Indisponibilidade injustificada de atendimento dentro do horário de 08h às 18h, por intermédio de telefone e e-mail	01
02	Indisponibilidade de contato para atendimento fora do horário estipulado no item 4.1.1.2, para os casos de viagens emergenciais.	03
03	Desrespeitar o prazo de até 24 horas da assinatura do contrato para disponibilização de telefone e e-mail através dos quais a Câmara Municipal de Ribeirão Preto será atendida.	01
04	Descumprimento dos prazos estipulados no item 4.1.1.7. do Termo de Referência	01 ponto por hora de atraso, limitado a 10 pontos de desconto
05	Descumprimento do prazo estipulado no item 4.1.1.8 do Termo de Referência	01 ponto por hora de atraso, limitado a 10 pontos de desconto
06	Ausência de informações nos orçamentos conforme item 4.1.1.9 do Termo de Referência.	01



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

07	Indisponibilidade injustificada de cotação conforme item 4.1.1.10 do Termo de Referência.	01
08	Ausência de prazo de validade dos preços ofertados em orçamentos.	01
09	Descumprimento do prazo estipulado no item 4.1.1.12. do Termo de Referência	01 ponto por hora de atraso, limitado a 10 pontos de desconto
10	Ausência de pelo menos um dos itens estipulados no item 4.1.1.13. do Termo de Referência para as reservas.	01 ponto por item faltante, limitado a 10 pontos de desconto
11	Descumprimento do prazo estipulado no item 4.1.1.14 do Termo de Referência	01 ponto por hora de atraso, limitado a 10 pontos de desconto
12	Descumprimento dos prazos estipulados no item 4.1.1.15. do Termo de Referência	01 ponto por hora de atraso, limitado a 10 pontos de desconto
13	Descumprimento do prazo estipulado no item 4.1.1.16 do Termo de Referência	01 ponto por hora de atraso, limitado a 10 pontos de desconto
14	Descumprimento do prazo estipulado no item 4.1.1.17 do Termo de Referência	01 ponto por dia de atraso, limitado a 10 pontos de desconto
15	Descumprimento do prazo estipulado no item 4.1.1.20 do Termo de Referência	01 ponto por dia de atraso, limitado a 10 pontos de desconto
16	Indisponibilidade injustificada de realização de solicitações, confirmações, autorizações, bilhetes, reservas e operações correlatas de serem realizadas via e-mail ou sistema eletrônico. (ref. .4.1.1.22.)	02

A cada não conformidade identificada pela fiscalização será atribuída a pontuação correspondente e para cada ponto somado será descontado 0,2% do valor da Nota Fiscal ou fatura relativa àquele período de medição. O cálculo do desconto será feito sobre o valor da solicitação que apresentou inconformidade, caso a Nota Fiscal ou Fatura inclua mais de uma solicitação.

Do recebimento



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8.2. As faturas deverão ser emitidas somente após a realização da viagem e a comunicação sobre o recebimento provisório dos serviços, que ocorrerá em até 2 dias úteis, por meio de e-mail, em consonância com o valor apurado no Índice de Medição de Resultados–IMR.

8.3. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá com o aceite da fatura.

8.4. Os serviços serão recebidos pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 2 (dois) dias úteis (Art. 140, I da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#)):

8.4.1. **Provisoriamente:** mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme consta neste Termo de Referência;

8.4.2. **Definitivamente:** mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais com todas as condições previstas neste Termo de Referência.

8.3. Para efeito de recebimento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.3.1. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.

8.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento pela CONTRATADA da notificação correspondente, mantido o preço inicialmente ofertado;

8.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.6. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8.7. O valor devido à contratada será composto exclusivamente pelos valores das tarifas das companhias aéreas, incluída a taxa de embarque, mais a TAXA DE TRANSAÇÃO.

8.8. Os serviços de emissão de bilhete de passagem aérea deverão contemplar, tão somente o trecho e tributos incidentes.

8.9. Serviços contratados a parte, tais como seguro viagem, bagagem extra, espaço extra, dentre outros, são de responsabilidade exclusiva do vereador ou servidor (passageiro) e não deverão ser incluídos nos valores da passagem, sob pena de recusa da nota fiscal.

8.10. A TAXA DE TRANSAÇÃO à que se refere o item anterior, constitui a única forma de remuneração à contratada pelos serviços de agenciamento 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.

8.11. A TAXA DE TRANSAÇÃO terá valor fixo aplicável a cada uma das operações listadas no item 1.1.

8.12. A fatura deverá especificar:

- Nome do passageiro;
- Nome do Cia aérea;
- Datas dos voos;
- os valores de passagem unitária e rota;
- a taxa de transação;
- taxas e impostos cobrados pelas companhias aéreas.

8.13. Caso o preço global válido da proposta final, após o término da disputa de lances, informar valor, cuja divisão pelo quantitativo total perfazer um valor com mais de 02 (duas) casas decimais, essas (casas a partir da terceira) serão desconsideradas.

8.14. A taxa de transação será paga juntamente com os valores das tarifas das companhias aéreas, incluída a taxa de embarque.

8.15. As faturas deverão ser emitidas somente após a realização da viagem, ou seja, após realização dos voos adquiridos.

8.16. As faturas deverão ser acompanhadas das ordens de serviço e documentos fiscais comprobatórios dos serviços prestados, quais sejam, bilhetes de companhias aéreas, notas fiscais de eventuais terceiros fornecedores, emitidas contra a contratada, que subsidiarão os cálculos da remuneração devida à contratada e o reembolso das despesas por ela realizadas.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8.17. Após o recebimento provisório disposto no item 5.2.1, a CONTRATANTE receberá a respectiva Nota Fiscal de cobrança, encaminhada pela CONTRATADA aos e-mails contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br e contabilidade@camararibeiraopreto.sp.gov.br, devendo o Gestor de Contratos, em conjunto com a Coordenador Administrativo, aceitá-la e atestá-la, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento, ou rejeitá-la e solicitar correções/substituições.

8.18. A CONTRATADA deverá enviar, junto com a nota fiscal, a seguinte documentação válida e atualizada:

- a) a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) a Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Municipal competente;
- c) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- d) a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): devidamente atualizadas, para conferência de sua regularidade.

8.18.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.

8.18.2. A CONTRATADA deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual executará o contrato.

8.18.3. É vedada a mescla de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT), caso a sede realize o recolhimento desses tributos de forma centralizada.

8.18.4. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição e, a partir da reapresentação da Nota Fiscal correta, se reiniciará a contagem do prazo estabelecido no item 5.3.10.

8.18.5. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto providenciará o pagamento em até 5 (cinco) dias úteis após o ateste da Nota Fiscal.

8.18.6. A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, a título de indenização, glosa ou penalidade aplicada.

8.18.7. Estão incluídos no valor total os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para prestação do serviço.

8.18.8. Pelo atraso injustificado do pagamento, por parte da CONTRATANTE, incidirá sobre o valor em atraso, a partir do dia posterior à data do vencimento e pro-rata tempore,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

correção monetária pelo IPCA (IBGE), bem como juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança.

8.18.9. A retenção do IR ocorrerá conforme o disposto na IN 1.234/2012.

Liquidação

8.19. A liquidação será efetuada na data do aceite definitivo da nota fiscal eletrônica, referente ao valor da entrega na quantidade solicitada, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

8.20. O(s) contratado(s) apresentará(ão) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s) de Serviço(s) referente à execução no ato da entrega.

8.21. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

8.22. Para fins de liquidação, o(a) Gestão de Contratos deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.22.1. o prazo de validade;

8.22.2. a data da emissão;

8.22.3. os dados do contrato e do CONTRATANTE;

8.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.22.5. o valor a pagar; e

8.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

Pagamento

8.24. O pagamento será efetuado em **05 (cinco) dias úteis**, referente ao valor correspondente às entregas executadas, após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Setor Financeiro.

8.25. No caso de atraso do pagamento pelo CONTRATANTE não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8.26. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, informado mediante contato via e-mail e publicação de aviso de contratação no portal da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, a com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será de fornecimento e prestação de serviço associado.

Da Habilitação

9.3. A habilitação dos licitantes poderá ser comprovada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), nos documentos por ele abrangidos.

9.3.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

9.3.2. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo nele informado, sob pena de inabilitação.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento probatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento probatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.12.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.12.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.12.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, nos termos do art. 63, inciso III da [Lei Federal nº 14.133 de 2021](#).

Qualificação Econômico-Financeira

9.19. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.19.1. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

9.19.2. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Qualificação Técnica

9.20. A título de qualificação técnica operacional, o licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando que já executou contrato de agenciamento de viagens ou hospedagens no valor correspondente de pelo menos 50% do estimado para a presente contratação. O(s) atestados(s) apresentado(s) devem comprovar experiência mínima de 6 meses na prestação de serviços do objeto desta contratação. Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica em relação ao valor estipulado desde que os mesmos tenham sido executados simultaneamente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.600,00 (sessenta e um mil e seiscentos reais), sendo R\$ 60.940,00 (sessenta mil, novecentos e quarenta reais) o valor total estimado para compra de bilhetes, acrescido de R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) que perfaz o valor total estimado referente à taxa de transação (R\$ 15,00 por taxa de transação, de um total de 44 transações).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto;
- II) Vínculos: Coordenadoria Administrativa;
- III) Classificações Funcionais: 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção
- IV) Fontes de Recursos: Tesouro.
- V) Transferência voluntária: Não.

Ribeirão Preto, 13 de fevereiro de 2025.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto
CHAFIK FERREIRA SCALON
COORDENADOR ADMINISTRATIVO