



PREFEITURA DE  
**XANXERÊ**

**CHEK LIST TERMO DE REFERÊNCIA  
INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

- (✓) Rúbricas e Assinaturas
- (✓) Objeto
- (✓) Motivação – Justificativa
- ( ) Especificações Técnicas
- (✓) Prazo, local e condições de entrega ou execução
- (✓) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail
- (✓) Condições e prazos de pagamento
- (✓) Dotação Orçamentária
- (✓) Obrigações da Contratante
- (✓) Obrigações da Contratada
- ( ) Qualificação Técnica
- ( ) Valores Referenciais de Mercado
- (✓) Estimativa de Custo
- ( ) Responsável pelos Orçamentos
- (✓) Prazo de vigência do Contrato
- (✓) Gestor e Fiscal do Contrato
- (✓) Memorando
- ( ) Orçamentos

Analisado por: Marcia Zoragni  
21 / 09 / 2022

Deferido:

Setor de Licitações  
Recebido em: 22 / 09 / 22  
f.

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Unidades Requisitantes:** Secretaria de Administração e Finanças

**Ordenadores da Despesa:** Andreza Gallas - Secretária de Administração e Finanças.

**Responsável:** 2º Tenente Mtcl 691632-5 Éros Alfredo Jahn Filho, telefone (49) 99192-6479, e-mail: 14\_b4ch@cbm.sc.gov.br.

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de possível aquisição de passagens aéreas de todas as companhias de transporte aéreo, compreendendo os Serviços de Cotação de Preços, Reservas, Emissão, Transferência, Alteração e Cancelamento de Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais em Vôos Regulares, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina em Xanxerê

**Justificativa:** Justifica-se a atender as necessidades do CBMSC em Xanxerê no que se refere ao transporte dos bombeiros quando necessário.

**Prazo de Entrega, local e condições de entrega:** O prazo de entrega dos bilhetes deve ser de acordo com o estabelecido na Autorização de Fornecimento.

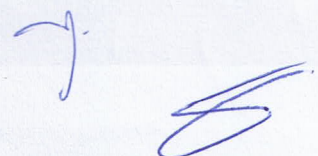
**Responsável pelo recebimento / Gestor e Fiscal do Contrato:** O responsável/fiscal será o Sd BM Mtcl 615464-6 GUSTAVO DE BONA RAFAEL, Fone: (49) 99166-2750, horário: segunda a sexta- feira, a partir das 13h.

**Condições e Prazo de Pagamento:** O pagamento será efetuado conforme cronograma constante no Decreto nº 002/2022 disposto no site da Prefeitura, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, receptor do objeto licitado.

**Dotação Orçamentária:** 22-3.3.90.00.00.00.00.00 Manutenção da Convênio Funrebom

Obrigações da Contratante:

- I. Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando a origem e o destino da viagem;
- II. Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;



- III. Fornecer todas as informações necessárias relacionadas à emissão das passagens aéreas, bem como realizar a autorização para emissão pelo referido sistema pelo Ordenador de Despesa designado;
- IV. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento dos serviços;
- V. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por servidor especialmente designado para este fim;
- VI. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- VII. Supervisionar a execução dos serviços e atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes, por intermédio da (áreas fiscalizadora) do CONTRATANTE, ou por outra designada para esse fim;
- VIII. Solicitar formalmente à CONTRATADA, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), situação em que a CONTRATADA deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante anotação dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela contratada.

#### Obrigações da Contratada:

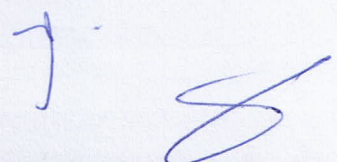
1. Fornecer durante toda a vigência do Contrato, as passagens aéreas e com os menores preços disponíveis no momento da aquisição, informando ao contratante todas as opções de vôos que atendam a solicitação enviada;
2. Prestar informação e orientação acerca do melhor roteiro, horário e frequência de voos, tanto de chegada como de partida, e as melhores conexões conforme especificações contidas nas solicitações, inclusive as passagens promocionais e mais econômicas, à época da retirada dos bilhetes e desembarço de bagagens;
3. Reembolsar, pontualmente, as empresas de transportes, independente da vigência do Contrato, ficando claro que o CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
4. Reembolsar o órgão CONTRATANTE o valor correspondente ao preço da passagem aérea, subtraído do valor referente à multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovado, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual;
5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
6. Manter preposto para representá-la quando da execução do contrato;

J . 8

7. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a CONTRATANTE, sobre assuntos relacionados à execução do contrato;
8. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
9. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
10. Emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e outra com o valor das passagens aéreas acrescidas das taxas de embarque e quando for o caso da taxa de remarcação, em no máximo 05 dias úteis;
11. Sendo o fornecedor das passagens, Agência de Viagem, esta deve apresentar mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelo órgão Público. A apresentação das faturas está condicionada ao pagamento da próxima fatura da Agência, sendo irregular o pagamento efetuado com base apenas em sistemas criados e mantidos pelas Agências;
12. Emitir relatórios mensais (que deverão ser entregues juntamente com as faturas) com demonstrativo diário evidenciando quantitativo de passagens aéreas (explicando as empresas fornecedoras das passagens) e quantitativo de Agenciamento de Viagens, contando as seguintes informações:
  - 12.1. **Para bilhetes utilizados:**
    - 12.1.1. Número da solicitação de viagem emitida pelo SCDP;
    - 12.1.2. Data da emissão;
    - 12.1.3. Nome do passageiro;
    - 12.1.4. Unidade (Secretaria);
    - 12.1.5. Companhia aérea;
    - 12.1.6. Número do bilhete;
    - 12.1.7. Trecho;
    - 12.1.8. Tarifa plena;
    - 12.1.9. Tarifa aplicada;
    - 12.1.10. Valor cobrado pela prestação dos serviços de Agenciamento de Viagens;
    - 12.1.11. Valor da taxa de embarque.

**12.2. Para bilhetes não utilizados:**

- 12.2.1. Número do bilhete;
- 12.2.2. Tarifa aplicada;



12.2.3. Multa pela não utilização;

12.2.4. Taxas;

12.2.5. Impostos.

**12.3. Para pagamento, a agência contratada deverá apresentar, juntamente com a fatura, os seguintes documentos:**

12.3.1. Via do bilhete de passagem aérea com descrição da regra tarifária do bilhete;

12.3.2. Demais documentos que solicitem remarcações, cancelamento e reembolsos, autorizados pelo órgão;

13. Caso seja solicitada qualquer alteração, seja colocação e bagagem ou outra qualquer, a mesma só poderá ser autorizada mediante autorização de fornecimento encaminhada pelo Setor de Compras;

14. Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos, na execução dos serviços;

15. Reparar, corrigir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, obrigações decorrentes desta contratação, em que se verifiquem vícios ou incorreções, resultantes da execução dos serviços, salvo quando for, comprovadamente, provocado por uso indevido por parte do CONTRATANTE;

16. Pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital;

17. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

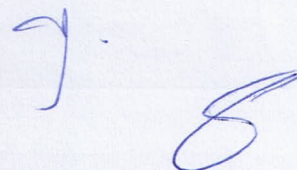
18. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;

19. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato;

20. Manter conforme orientação da Licitante, os controles das passagens;

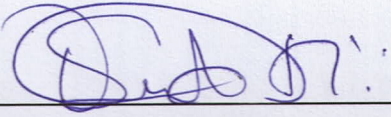
21. Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

Valor estimado para 12 meses: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

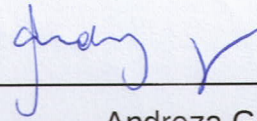


**Prazo de vigência do Contrato:** A vigência do presente Contrato iniciará após sua publicação por extrato no órgão oficial competente vigorando por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo

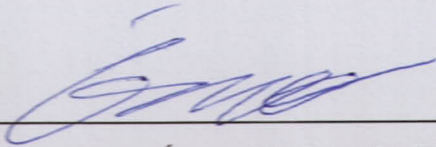
Xanxerê/SC, 15 de setembro de 2022.



Oscar Martarello  
Prefeito Municipal



Andreza Gallas  
Secretária de Administração e Finanças



2º Tenente BM Éros Alfredo Jahn Filho  
Chefe do B4/14º BBM



**Memorando – Designação de Fiscal de Contrato**

Fica designado(a) o(a) servidor(a) **Soldado BM Gustavo de Bona Rafael**, como fiscal em nome do 14º Batalhão do Corpo de Bombeiro Militar de SC do contrato referente ao objeto: "Contratação de empresa para prestação de serviços de possível aquisição de passagens aéreas de todas as companhias de transporte aéreo, compreendendo os Serviços de Cotação de Preços, Reservas, Emissão, Transferência, Alteração e Cancelamento de Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais em Vôos Regulares, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina em Xanxerê", exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Instrução Normativa CGM nº 001/2021, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

Ordenador de Despesas

Éros Alfredo Jahn Filho  
2º Ten BM Mtcl 691632-5  
14º BBM - CBMSC

**CIÊNCIA DO(a) SERVIDOR(a) DESIGNADO(a)**

Eu, **Gustavo de Bona Rafael** declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Xanxerê/SC, 19 de SETEMBRO de 2022.

Fiscal do Contrato Indicado  
Gustavo de Bona Rafael  
Sd BM Mtcl 615464-6  
14º BBM - CBMSC