



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SUMÁRIO**

1.	DO OBJETO .....	2
2.	DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO .....	2
3.	DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL .....	3
4.	DO REGIME DE EXECUÇÃO .....	3
5.	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS .....	3
6.	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO .....	3
7.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	4
8.	DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA .....	6
9.	DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO .....	7
10.	DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....	7
11.	DO CONTRATO .....	10
12.	DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS .....	10
13.	DA SUBCONTRATAÇÃO .....	10
14.	DO PAGAMENTO .....	11
15.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LICITANTE .....	13
16.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE .....	16



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

---

#### 1. DO OBJETO

**1.1** Constitui objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de empresa para agenciamento de viagens**, em âmbito nacional, compreendendo reserva, emissão, remarcação, reembolso, cancelamento e entrega de passagens aéreas, bem como serviços correlatos.

**1.2** O valor máximo anual a ser despendido com o contrato, objeto deste Termo de Referência, será de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), incluindo os valores de passagens + taxas de serviço.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1** O Instituto, visando atender às demandas de deslocamento, exclusivamente em serviço, de seus servidores para qualquer Estado da Federação e Distrito Federal, necessita providenciar transporte aéreo. Essas viagens são justificadas pela execução de tarefas relacionadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e outras demandas específicas.

A escolha pelo transporte aéreo é respaldada por benefícios relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento. Nesse contexto, torna-se crucial a contratação de uma empresa especializada em agenciamento de viagens para atender de forma eficiente às necessidades do órgão público.

A eficiência operacional é substancialmente aprimorada ao contar com uma empresa especializada, uma vez que esta assume a gestão ágil e precisa de reservas, emissões, remarcações, reembolsos e cancelamentos de passagens aéreas. Tal abordagem permite um fluxo de trabalho mais eficiente, liberando os colaboradores para se concentrarem em suas atividades primárias. Além da eficiência, a contratação de uma empresa especializada assegura a conformidade com a legislação vigente, evitando possíveis implicações legais. A empresa será responsável por manter atualizadas as políticas de viagens, considerando as normativas internas do órgão público, proporcionando um ambiente de total conformidade.

Diante desses pontos, a contratação de uma empresa especializada em agenciamento de viagens revela-se uma escolha estratégica. Essa decisão visa garantir a eficiência operacional, a economia de recursos e o bom funcionamento das atividades de deslocamento no âmbito nacional do Instituto. A terceirização desses serviços permite que a instituição mantenha o foco em suas



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

responsabilidades essenciais, enquanto uma empresa especializada cuida das complexidades operacionais relacionadas às viagens.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**3.1** A presente contratação será realizada com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021.

### 4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

**4.1** A presente contratação adotará como regime de execução indireta, sob a forma de empreitada por preço unitário.

### 5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**5.1** Os recursos orçamentários para o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE para pagamento do serviço, correrão por conta da:

- **Classificação Funcional:** 09.122.0035.2.0154 – Manutenção dos Serviços Administrativos.
- **Naturezas de Despesa:** 3.3.90.33.01 – Passagens para o país.
- **Fonte de Recursos:** 1.802.0000.0000 – Recursos da Taxa de Administração.

### 6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**6.1** Para julgamento da proposta será adotado critério de **maior desconto sobre a taxa de agenciamento**.

**6.2** Será aplicado o desconto para cada:

- a) Emissão de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesa companhia aérea;
- b) Emissão de bilhete aéreo somente de ida ou somente de volta;

**6.3** Para a emissão de bilhete aéreo de ida e volta por companhias aéreas diferentes serão considerados os descontos em cada passagem



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

#### 7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**7.1** A Contratada que infringir as normas constantes deste Termo de Referência ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**I. Advertência**, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

**II. Multas** nos seguintes casos e percentuais:

**a) Multa Moratória:** Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviços (OS) até 30 (trinta) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da parcela descumprida;

**b) Multa Moratória:** Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviços (OS) superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

**c) Multa Compensatória:** Por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou assinar a Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

**d) Multa Compensatória:** Por entregar em desconformidade, injustificadamente, o objeto contemplado na Ordem de Serviços (OS): 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

**e) Multa Compensatória:** Por deixar de manter as condições de habilitação durante toda a vigência contrato: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

**f) Multa Compensatória:** Por inexecução parcial, injustificada, da Ordem de Serviços (OS): 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

**g) Multa Compensatória:** Por inexecução total, injustificada, da Ordem de Serviços (OS). Caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 15 (quinze) dias: 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

---

#### **III. Impedimento de licitar e contratar** com o Município de Vitória:

- a)** Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviços e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até 02 (dois) anos;
- b)** Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviços e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 30 dias: até 03 (três) anos;
- c)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até 02 (dois) anos;
- d)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;
- e)** Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;
- f)** Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado, superior a 6 (seis) horas: até 03 (três) anos.

**IV. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;
- b)** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; e,
- e)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.2** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

**7.3** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.

**7.4** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021.

**7.5** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**7.6** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

**7.7** Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## **8. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**8.1** Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- IV.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- V.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos mobiliários inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

**VI.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

– FGTS;

**VII.** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

## 9. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

**9.1** A Gestão desta contratação será realizada pelo(a) servidor(a) Fabíola Mazzini Leone, telefone (27) 3025.4029, e a Fiscalização será realizada pelo(a) servidor(a) Janne Mary Marquêz Maquarte Mandelli, telefone (27) 3025.4010, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Presidente do Instituto.

## 10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**10.1** O proponente vencedor será convocado pela Administração, para assinar o Termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

**10.2** A execução do objeto ocorrerá em remessa por demanda.

**10.3** O início da execução dos serviços deverá ocorrer em até 1 (um) dia útil, contado do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

**10.4** O prazo de execução dos serviços será de 365 dias corridos.

**10.5** Entendem-se como passagens aéreas nacionais as que forem emitidas para destinos em território brasileiro, bem como o seu retorno.

**10.6** O fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas deverá ser realizado de acordo com o solicitado pelo IPAMV em relação a voos, horários, número de escalas etc. Estes dados serão fornecidos durante os procedimentos de cotação e definição das opções mais adequadas para o Instituto junto ao fornecedor.

**10.7** O IPAMV adquirirá as passagens pelo menor preço, na categoria econômica, dentre aqueles oferecidos pelas Companhias aéreas para os consumidores em geral, inclusive os decorrentes da



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

---

aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação de viagem, salvo justificativa aprovada pelo Ordenador de Despesa.

**10.8** A CONTRATADA se obrigará a efetivar pesquisa de preços, pelo menos com 2 (duas) empresas aéreas ou as disponíveis no mercado, devendo anexar as cotações na Nota Fiscal/fatura enviada à CONTRATANTE.

**10.9** Nos casos de urgência, o fornecimento de passagens fora das prescrições supracitadas poderá ser autorizado pelo Fiscal do contrato.

**10.10** O prazo de entrega dos bilhetes será de até 24h (vinte e quatro horas), contado da solicitação efetuada pela CONTRATANTE.

**10.11** O atendimento será efetuado nos dias úteis, em horário comercial. Deverá também ser garantido atendimento, fora do horário comercial, nos finais de semana e feriados, por meio de central telefônica ou outro meio a ser definido, sujeito a anuência da CONTRATANTE.

**10.12** A solicitação de cotação e autorização da emissão de bilhetes aéreos dar-se-ão por parte do requisitante, por intermédio do Fiscal do contrato.

**10.13** Os serviços de RESERVA, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO e REEMBOLSO não serão remunerados.

**10.14** Da solicitação e fornecimento dos bilhetes:

**10.14.1** O fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas deverá ser realizado de acordo com a solicitação do IPAMV (por meio do servidor designado), devendo ser informados pela agência, ainda na fase de cotações: voos, horários, número de escalas, tipo de tarifa, valores, bem como demais informações inerentes às viagens.

**10.14.2** A solicitação de emissão de bilhetes aéreos deverá ser feita dentro do prazo de vigência do contrato.

**10.14.3** A solicitação de estimativa de preços e a autorização de emissão dos bilhetes aéreos serão feitas pela servidora Janne Mary Marquez Maquarte Mandelli, da Unidade de Apoio do Ipamv ou pelo Diretor Administrativo-Financeiro do Ipamv.



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

**10.14.4** A empresa contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para entrega do voucher para retirada do bilhete no aeroporto, contado do envio da autorização de passagem aérea emitido pelo solicitante.

**10.14.5** O(s) operador(es) responsável(is) pelo atendimento do Ipamv deve(m) ter seus contatos informados, sendo necessária comunicação, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, de qualquer alteração do(s) mesmo(s).

#### **10.15** Cancelamento e Reembolso de Bilhetes:

**10.15.1** Os pedidos de cancelamentos de bilhetes não utilizados, total ou parcialmente, ocorridos por mudança de planos em atenção à necessidade do serviço, desde que dentro do prazo de cancelamento concedido pela Companhia Aérea, os quais deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA, implicarão o cancelamento automático, sem ônus para a CONTRATANTE, e não serão incluídos no faturamento, exceto nas situações em que conste em contrato a cobrança de taxas provenientes de cancelamentos de bilhetes.

**10.15.2** A restituição de bilhetes ou trechos não usados pela CONTRATANTE se dará no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de solicitação do reembolso pela CONTRATANTE à CONTRATADA. Serão deduzidos do reembolso eventuais valores decorrentes de encargos inerentes aos cancelamentos, tais como: multa aplicada pela empresa aérea ou impostos.

**10.16** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

**10.17** O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**10.18** A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**10.19** Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório assinado pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

**10.20** A CONTRATADA/LICITANTE fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório.

**10.21** O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado em até 15 (quinze) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**10.22** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou na proposta da Contratada/Licitante, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada/Licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**10.23** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada/Licitante pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

## 11. DO CONTRATO

**11.1** O prazo de vigência do contrato será 365 dias consecutivos a contar da data de sua assinatura, sendo que o prazo de execução do contrato será 365 dias consecutivos contado a partir do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

## 12. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

**12.1** A Contratada/Licitante obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

## 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

**13.1** Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

---

#### **14. DO PAGAMENTO**

**14.1** A CONTRATADA/LICITANTE deverá realizar a solicitação de pagamento, enviando a Nota Fiscal ou documento de cobrança correspondente, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, para o endereço de e-mail [ipamv.cmp@ipamv.org.br](mailto:ipamv.cmp@ipamv.org.br).

**14.2** A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

**14.2.1** Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente (no mesmo dia) o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

**14.3** O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

**14.3.1** Para atesto da execução dos serviços serão observados os seguintes aspectos:

a) **Critério de Avaliação:** fornecimento

b) **Tipo de pagamento:** por demanda

**14.4 A(S) NOTA(S) FISCAL(IS) OU DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA EQUIVALENTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) PARA CADA FONTE DE RECURSO, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NO ORDEM DE SERVIÇOS.**

**14.5** Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

**14.6** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada/Licitante 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.



**Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória**

**Termo de Referência**

**14.7** A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte:
  - a) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
  - b) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário.
- V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VI. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória.

**14.8** Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA/LICITANTE, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

**14.9** Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

- I. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;
- II. Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Termo de Referência;
- III. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

---

**14.10** É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

**14.11** É expressamente vedado à Contratada/Licitante a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

**14.12** A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

**14.13** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada/Licitante não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VP \times \frac{I}{360} \times N$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

**14.14** Deverão ser observadas as disposições do Acórdão PGM nº 006/2006.

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LICITANTE

**15.1** Executar serviços de reserva, emissão, remarcação, reembolso, cancelamento e entrega de passagens aéreas, bem como demais serviços correlatos.

**15.2** Fornecer as passagens aéreas de acordo com o solicitado pelo IPAMV em relação a voos, horários, número de escalas etc. Estes dados serão informados durante os procedimentos de cotação e definição das opções mais adequadas para o Instituto junto ao fornecedor.

**15.3** Atender, satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais, o objeto contratado.

**15.4** Cumprir rigorosamente os prazos contratuais.



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

---

**15.5** Assumir todo e qualquer ônus com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e impostos operacionais decorrentes do Contrato, ficando excluída a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades perante terceiros por parte de atos decorrentes de empregados da CONTRATADA.

**15.6** Cancelar, automaticamente, as aquisições, a partir da solicitação da CONTRATANTE, devido à mudança de planos em atenção à necessidade do serviço, desde que dentro do prazo de cancelamento concedido pela Companhia Aérea, o qual deverá ser comprovado pela CONTRATADA, sem ônus e inclusão no faturamento a ser emitido para a CONTRATANTE.

**15.7** Atender a contento todas as especificações da Cláusula Décima.

**15.8** A CONTRATADA/LICITANTE deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**15.8.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**15.8.2** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**15.8.3** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Instituto, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida neste Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada/Licitante, o valor correspondente aos danos sofridos;

**15.8.4** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**15.8.5** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, quando for o caso, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**15.8.6** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

**15.8.7** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

**15.8.8** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

**15.8.9** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

**15.8.10** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**15.8.11** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

**15.8.12** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação;

**15.8.13** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**15.8.14** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

### Termo de Referência

**15.8.15** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**16.1** São obrigações da CONTRATANTE:

**16.1.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada/Licitante, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**16.1.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**16.1.3** Notificar a Contratada/Licitante por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**16.1.4** Pagar à Contratada/Licitante o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**16.1.5** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada/Licitante, tais como:

**16.1.5.1** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada/Licitante, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**16.1.5.2** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratada/Licitantes;

**16.1.5.3** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada/Licitante, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e



**Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória**

**Termo de Referência**

**16.1.5.4** Considerar os trabalhadores da Contratada/Licitante como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**16.1.6** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**16.1.7** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**16.1.8** Solicitar a emissão dos bilhetes dentro do prazo de vigência do Contrato.

**16.1.9** Se houver casos urgentes, desde que devidamente justificado, solicitar, desde autorizado pelo Ordenador de Despesas, o fornecimento de passagem a seu servidor fora das prescrições supracitadas, mantendo-se os procedimentos descritos neste Contrato sobre o pagamento e o atesto das notas fiscais;

**16.1.10** Informar os contatos do (s) operador(es) responsável(is) pelo atendimento do Ipamv, sendo necessária a comunicação, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, de qualquer alteração do(s) mesmo(s).

Vitória (ES), 15 de fevereiro de 2024.

JANNE MARY  
MARQUEZ  
MAQUARTE  
MANDELLI:07065320  
740

Assinado de forma  
digital por JANNE MARY  
MARQUEZ MAQUARTE  
MANDELLI:07065320740  
Dados: 2024.06.27  
15:25:26 -03'00'

**Janne Mary Marquêz Maquarte Mandelli**  
**Responsável pela elaboração do Termo de Referência**

FABIOLA MAZZINI  
LEONE:030998547  
19

Assinado de forma digital  
por FABIOLA MAZZINI  
LEONE:03099854719  
Dados: 2024.06.27  
14:03:52 -03'00'

**Fabiola Mazzini Leone**  
**Gestor**

JANNE MARY MARQUEZ  
MAQUARTE  
MANDELLI:07065320740

Assinado de forma digital  
por JANNE MARY  
MARQUEZ MAQUARTE  
MANDELLI:07065320740  
Dados: 2024.06.27  
14:08:27 -03'00'

**Janne Mary Marquêz Maquarte Mandelli**  
**Fiscal**

**APROVO OS TERMOS CONSTANTES DO PRESENTE DOCUMENTO E AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

TATIANA  
PREZOTTI  
MORELLI:03  
114170781

Assinado de forma  
digital por TATIANA  
PREZOTTI  
MORELLI:031141707  
81  
Dados: 2024.06.27  
14:07:57 -03'00'

**Tatiana Prezotti Morelli**



**Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória**

**Termo de Referência**

---

**Presidente Ipamv**