



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. **Aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais por meio de agência prestadora de serviço** visando atender às necessidades deste Tribunal Regional Eleitoral, conforme especificações descritas no presente Termo de Referência, sendo:
- 1.2. **Prazo de entrega:** Encaminhamento das passagens emitidas, no prazo máximo de 2 (duas) horas – contadas da solicitação, para o e-mail do setor solicitante autorizado a realizar compras de passagens aéreas pela CONTRATANTE, devendo haver o encaminhamento de todas as emissões, por meio de cópia da mensagem eletrônica, para o Setor de Diárias e Frequência ([sdf@tre-pr.jus.br](mailto:sdf@tre-pr.jus.br)), sendo que o encaminhamento da mensagem eletrônica poderá ocorrer aos sábados, domingos, feriados, bem como fora do horário de expediente deste Tribunal, se houver necessidade.
- 1.3. **Da forma de entrega:** as passagens deverão ser enviadas por email para o setor requisitante.
- 1.4. **Natureza do Objeto:** Prestação de serviço.
- 1.5. **Código SIASG:** 25828
- 1.6. **Prazo do contrato:** O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7. Atualmente os serviços estão sendo prestado pela empresa FIRST EVOLUTION VIAGENS E TURISMO.

#### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

- 2.1. A presente contratação decorre da necessidade do TRE-PR em adquirir passagens aéreas nacionais e internacionais, considerando os constantes deslocamentos dos magistrados e servidores para participarem de reuniões, treinamentos, congressos, seminários, fiscalização de obras e correições em zonas eleitorais, envolvendo viagens a diversas cidades do Estado do Paraná e do território nacional. Eventualmente, poderá haver viagens internacionais a trabalho.

#### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

##### 3.1. Da prestação do serviço:

- 3.1.1. Cotar preços, reservar, confirmar, emitir e enviar os bilhetes eletrônicos, atendendo às datas, horários e voos estabelecidos por livre escolha do TRE/PR, com a eventual indicação da necessidade de franquia de bagagem. No prazo de até 24hs contados da solicitação do fiscal ou do requisitante.
- 3.1.2. Realizar alterações quanto a horários, datas, voos, trechos, companhias, empresas de

passagens aéreas, endossos e outros, quando houver solicitação. No prazo de até 2hs da comunicação do fiscal ou do requisitante.

- 3.1.3. Realizar o cancelamento das reservas solicitadas e/ou passagens emitidas, com informações imediatas sobre horários de voos, bem como emissão imediata de novos bilhetes, considerando as orientações de quaisquer dos setores do TRE-PR responsáveis e autorizados pela aquisição de passagens aéreas.
- 3.1.4. Responsabilizar-se por emitir o bilhete, quando solicitada a emissão, conforme demanda da contratada.
- 3.1.5. Informar ao TRE/PR sempre que houver alteração de preço de tarifa.
- 3.1.6. Efetuar a troca imediata da passagem, em caso de cancelamento de voo, assegurando o embarque no voo de horário mais próximo do cancelado, ainda que de outra companhia aérea, ressalvados os casos de impossibilidade justificada.
- 3.1.7. Alterar horários de voos, quando solicitado pela CONTRATANTE, sempre que haja disponibilidade em qualquer companhia aérea que opere no percurso desejado, diferentes do previamente confirmado em bilhete de passagem já emitido, providenciando o respectivo endosso ou cancelamento e substituição do bilhete de passagem, se necessário e previsto pela companhia aérea.
- 3.1.8. Encaminhar, excepcionalmente, os dados dos bilhetes por telefone ou mensagem de celular, se por razões técnicas não puderem ser transmitidos por e-mail, sendo considerada uma situação de extrema exceção.
- 3.1.9. No caso de solicitações emergenciais, a CONTRATADA deverá informar por telefone o número do bilhete eletrônico para que o passageiro indicado para a viagem possa retirar a passagem no balcão do aeroporto.
- 3.1.10. Assessorar a CONTRATANTE para a adequada definição do melhor roteiro, tarifas, horários e frequência de voos, sempre que solicitada.
- 3.1.11. Emitir as passagens aéreas em classe econômica, na tarifa promocional mais vantajosa disponível no voo escolhido pela CONTRATANTE, salvo disposição em contrário deste Tribunal.
- 3.1.12. Desmarcar, cancelar ou transferir, dentro das disposições legais, as passagens que não atendam ao TRE/PR, conforme solicitação.
- 3.1.13. Creditar, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, o valor das passagens requisitadas e não utilizadas pelo TRE/PR, tão logo sejam ressarcidas pelas companhias aéreas, devendo ser apresentado o comprovante de ressarcimento, que poderá ser realizado através de fatura de crédito, desde que a passagem adquirida permita o reembolso/cancelamento.
- 3.1.14. Fornecer, quando solicitado, comprovante de viagem nos casos de extravio de comprovante de embarque.
- 3.1.15. Estima-se, para os 30 (trinta) meses de contratação, os seguintes quantitativos:

ESPECIFICAÇÃO GERAL	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd
Emissões	unidade	2000

Remarcações	unidade	250
Cancelamentos	unidade	60

### **3.2. Das obrigações da contratada:**

- 3.2.1. Atender a todas as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes ao objeto a ser executado, objetivando o fiel cumprimento do contrato, responsabilizando-se pelos produtos contratados, nos termos da legislação vigente, bem como acatar as Normas do Código de Defesa do Consumidor.
- 3.2.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao TRE/PR ou a terceiros, no exercício de sua atividade.
- 3.2.3. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros na Administração Regional da Cidade de Curitiba, INSS e outros órgãos públicos Municipais, Estaduais ou Federais que se fizerem necessários, devendo apresentar ao TRE/PR as Guias de Recolhimento (INSS, FGTS e outras) e certidões solicitadas.
- 3.2.4. Fornecer, sempre que solicitado, tabelas contendo horários, números de voos, duração das viagens, escalas e aeroportos de embarque e desembarque dos passageiros e valor da franquia da bagagem.
- 3.2.5. Reembolsar, pontualmente, as concessionárias pelo valor dos bilhetes eletrônicos de passagens emitidos, eximindo a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade por eventuais inadimplementos de suas obrigações, não respondendo o TRE-PR solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.2.6. Promover tratamento profissional e gentil por parte dos funcionários da CONTRATADA durante as tratativas com os setores responsáveis e autorizados pela aquisição de passagens aéreas da CONTRATANTE, no decorrer da execução do contrato.
- 3.2.7. Corrigir imediatamente as falhas ou irregularidades apontadas pelo TRE-PR na execução do contrato.
- 3.2.8. Adquirir das companhias aéreas ou de outra agência de viagem consolidadora os bilhetes de passagens aéreas, caso haja ruptura do contrato com a agência de viagem consolidadora.
- 3.2.9. Apresentar, no prazo de 8 (oito) dias úteis, a contar da ruptura do contrato mencionado no subitem 3.2.8, instrumento contratual com as companhias aéreas ou com a nova agência de viagem consolidadora, a fim de que o fornecimento de passagens aéreas não sofra descontinuidade.
- 3.2.8. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições exigidas para a habilitação.

### **3.3. Do sistema SELF BOOKING:**

- 3.3.1. Disponibilizar, desde o primeiro dia da execução contratual, acesso gratuito ao seu sistema eletrônico próprio (tipo Self Booking, via internet), de forma a possibilitar à

CONTRATANTE efetuar as cotações e reservas de passagens aéreas nacionais e internacionais com informações claras e imediatas com relação a voos, horários, valores e reservas de assentos, indicando obrigatoriamente o menor preço entre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

- 3.3.2. O sistema eletrônico próprio (tipo Self Booking), a ser disponibilizado via Internet pela CONTRATADA, consiste numa ferramenta que deve permitir à CONTRATANTE acesso gratuito em tempo real, durante 24 (vinte e quatro) horas, aos sistemas de reserva das companhias aéreas, de forma a disponibilizar inteligentes critérios de busca que mostrem todas as possíveis situações de voos, trechos, datas, preços de tarifas (reembolsáveis ou não), tarifas promocionais ou reduzidas e outros parâmetros hábeis a permitir as condições mais vantajosas à CONTRATANTE, de acordo com as características das viagens autorizadas e demais disposições contratuais.
- 3.3.3. O Sistema será disponibilizado pela CONTRATADA a alguns setores específicos do TRE-PR, que serão responsáveis por realizar o acesso eletrônico e a reserva de passagens, via online, devendo a CONTRATADA providenciar logins específicos (usuário e senha) para cada um dos setores responsáveis pelas compras de passagens aéreas por setores que vierem a ser autorizados pela CONTRATANTE.
- 3.3.4. A CONTRATADA deverá promover o treinamento para alguns servidores da CONTRATANTE que irão operar o sistema eletrônico próprio de reserva de passagens da empresa contratada (tipo Self Booking, via internet), de forma a possibilitar o conhecimento acerca das funcionalidades para efetuar as cotações e reservas de passagens aéreas nacionais e internacionais e demais recursos operacionais.
- 3.3.5. Eventualmente, poderá haver solicitação de reserva e emissão de passagens aéreas, via e-mail, sendo esse meio considerado como exceção, devendo a solicitação, neste caso, obrigatoriamente, ser realizada pelos mesmos setores do TRE-PR autorizados a utilizarem sistema eletrônico próprio (tipo Self Booking, via internet) da CONTRATADA.

#### **3.4. Das obrigações da contratante:**

- 3.4.1. Permitir o acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do TRE/Fórum para a entrega ou execução do contrato, bem como para promover o treinamento para alguns servidores da CONTRATANTE que irão operar o sistema eletrônico próprio de reserva de passagens da empresa contratada.
- 3.4.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora.
- 3.4.3. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no presente Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 3.4.4. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço fornecido, para seja substituído, reparado ou corrigido.
- 3.4.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da comissão/servidor especialmente designado.
- 3.4.6. Efetuar o pagamento à Contratada, na forma convencionada.

- 3.4.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, com exceção da possibilidade participação através de agência consolidadora.
- 4.2. Participação de pessoa física:** Não será permitida a participação de pessoa física, visto que a contratação exigirá capital social mínimo e/ou estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (art. 4º, parágrafo único da IN SEGES Nº 116/2021).
- 4.3. Participação de consórcio:** não será permitida a participação de consórcio, conforme art. 8º da Portaria DG TRE-PR 591/2022.

#### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1.** A contratada deverá disponibilizar, desde o primeiro dia da execução contratual, acesso gratuito ao seu sistema eletrônico próprio (tipo Self Booking, via internet), de forma a possibilitar à CONTRATANTE efetuar as cotações e reservas de passagens aéreas nacionais e internacionais com informações claras e imediatas com relação a voos, horários, valores e reservas de assentos, indicando obrigatoriamente o menor preço entre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

#### 6. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** A gestão e fiscalização da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados para tal fim, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.3.** As comunicações entre o órgão 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.
- 6.4.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal/gestor emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.5.** O fiscal/gestor da contratação verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento, no que couber, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.6.** O fiscal/gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

- 6.7.** O fiscal/gestor da contratação comunicará à Secretaria de Administração, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.8.** O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.9.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual será realizada considerando o regular cumprimento das obrigações da contratada, que constam no presente Termo.
- 6.10.** A CONTRATADA deverá:
- 6.10.1. Indicar ao gestor da contratação, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato, a pessoa responsável que irá representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE para fins operacionais e financeiros, disponibilizando informações e atendendo às reivindicações ou reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
  - 6.10.2. Indicar ao gestor da contratação, imediatamente após a assinatura do contrato, os nomes e telefones de contato dos funcionários que atenderão às requisições dos bilhetes objeto da presente contratação.
  - 6.10.3. Indicar um funcionário que possa ser contatado para pronto atendimento fora do horário comercial, nos fins de semana e feriados, por telefone fixo ou móvel, para a solução de casos excepcionais e urgentes, inclusive emissão de bilhetes, que possam ocorrer nesses períodos.
  - 6.10.4. Indicar, por intermédio de carta endereçada a este Tribunal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, novo preposto, nas ocasiões em que houver a substituição daquele inicialmente indicado.
  - 6.10.5. Disponibilizar linha telefônica ou 0800, bem como disponibilizar plantão telefônico (celular ou fixo) para atendimentos emergenciais fora do horário comercial; emails de contato atualizados, para realização de serviços que exigem a disponibilidade de atendimentos rápidos. Esta obrigação também se justifica devido às necessidades diárias de contatos telefônicos com a agência de passagens para esclarecimentos, emissões, cancelamentos e re-emissões de passagens de caráter emergenciais.

## **7. DO CRITÉRIO DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

- 7.1. Forma de pagamento:** O pagamento será mensal, devendo a fatura ser encaminhada, via e-mail, até o segundo dia útil do mês subsequente à aquisição das passagens e conter expressamente a data de vencimento como sendo o último dia útil do mês da emissão da fatura (correspondente às aquisições de passagens do mês anterior), considerando a necessidade de tramitação de processo administrativo interno para fins de conferência, auditoria e pagamento pela contratante.
- 7.1.1. Encaminhar, em uma única fatura, a relação das compras das passagens aéreas adquiridas, inclusive com as descrições dos trechos de ida e volta de um mesmo passageiro, bem como diferenças tarifárias e os trechos que as originaram.
  - 7.1.2. Não acumular faturamentos, apresentando as notas fiscais/faturas, no máximo,

mensalmente, devendo constar para cada BILHETE EMITIDO a identificação do setor responsável da contratante pela compra da passagem aérea, bem como outros setores que vierem a ser autorizados posteriormente.

- 7.1.3. Apresentar, mês a mês, as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pela CONTRATANTE. A apresentação está condicionada ao pagamento da próxima fatura da CONTRATADA (conforme Acórdão n.º 1314/2014 – Plenário do Tribunal de Contas da União).

- 7.2. A contratada deverá encaminhar a fatura e a nota fiscal para o e-mail: [sdf@tre-pr.jus.br](mailto:sdf@tre-pr.jus.br) e para outros setores a serem oportunamente informados à contratada.

## **8. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 8.1. A CONTRATADA declara ter ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais.
- 8.2. As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, na Resolução TSE nº 23.644/2021 (Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral), na Resolução TSE nº 23.650/2021 (Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber, bem como observar as normas e diretrizes relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a ISO 27.001 e ISO 27.701, assim como a todos os normativos internos da CONTRATANTE relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
- 8.3. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados e colaboradores que atuarão na prestação dos serviços objeto deste contrato, acerca das obrigações e condições acordadas e dos atos normativos referidos na cláusula anterior.
- 8.4. A CONTRATADA deverá informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 – artigo 41), como nome, endereço eletrônico e telefones de contato.
- 8.5. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE sempre que necessário para a formalização de demandas ou o esclarecimento de dúvidas.
- 8.6. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD).
- 8.7. É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 8.7.1. Na hipótese de se verificar que o cumprimento deste contrato dependa da transferência, compartilhamento e/ou recebimento de dados pessoais, a CONTRATADA se compromete a informar ao CONTRATANTE, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, para que este autorize expressa, formal e previamente a referida prática.

- 8.7.2. Sem prejuízo do disposto acima, caso o CONTRATANTE autorize a subcontratação de determinados serviços a favor de terceiros que impliquem no fornecimento de dados pessoais referidos nesta cláusula, a CONTRATADA se compromete a celebrar, antes da subcontratação, um acordo de confidencialidade dos dados com a subcontratada, bem como a estender contratualmente a ela todas as suas obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais previstas neste contrato.
- 8.8. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.
- 8.9. Todos os colaboradores da CONTRATADA que vierem a ter acesso à rede de computadores do CONTRATANTE, a sistemas da Justiça Eleitoral ou a documentos físicos que contenham dados pessoais para a execução de suas atividades deverão assinar um Termo de Sigilo e Responsabilidade, o qual deverá ser entregue ao fiscal do contrato antes do início da prestação de serviço de cada colaborador.
- 8.10. A CONTRATADA se compromete a isentar o CONTRATANTE de qualquer demanda administrativa, judicial ou extrajudicial relacionada ao descumprimento das suas obrigações no que se refere ao tratamento de dados pessoais, previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/2018.
- 8.11. De acordo Com o art. 42 da LGPD, as partes responderão solidariamente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância ao que a Lei estabelece, e aquele que reparar o dano ao titular terá o direito de regresso contra os demais responsáveis.
- 8.12. O CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.
- 8.13. Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos:
- 8.13.1. Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;
- 8.13.2. Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;
- 8.13.3. Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente.
- 8.14. Uma vez terminado este contrato, a CONTRATADA obriga-se, expressamente, a excluir todo e qualquer dado pessoal tratado para a finalidade de sua execução, inclusive backups e arquivos externos, isentando o CONTRATANTE de responsabilidade por qualquer dano e prejuízo, direto ou indireto, advindos de tratamento de dados pessoais perpetrados após o término.
- 8.15. Caso exista legislação específica que preveja o armazenamento dos dados em tempo superior ao deste contrato, a contratada deve cientificar a contratante antes de fazer qualquer exclusão,



mantendo os dados armazenados pelo período legal requerido.

- 8.16.** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1.** Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Diárias e Frequência, por meio do telefone (041) 3330-8752 / 3072-4785 ou pelo e-mail [sdf@tre-pr.jus.br](mailto:sdf@tre-pr.jus.br).