



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS QUE COMPREENDEM A RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CURIONÓPOLIS, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.

Para a contratação do referido objeto, solicitamos que a contratação seja realizada através de Licitação na Modalidade Pregão, pelo critério **MAIOR DESCONTO**, de acordo com a demanda estimada pela Unidade Requisitante.

O objeto em tela se caracteriza como serviço contínuo de natureza comum por conter padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando Inc. XXI. Art. 37 da Constituição Federal de 1988; considerando que esta Secretaria não dispõe do objeto em epígrafe;

Justifica-se pela necessidade de Contratação de empresa para prestação de serviços de agenciamento de viagens que compreendem a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Curionópolis, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

A contratação referente ao objeto em questão, configura-se necessária, uma vez que a Administração necessita providenciar o deslocamento dos gestores e servidores públicos que precisam deslocar-se exclusivamente para tratar de assuntos relacionados as suas funções e atividades desenvolvidas no Município de Curionópolis, quanto a execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências reuniões, treinamentos/cursos e demais demandas que se fazem necessárias para qualquer Estado da Federação.

Assim, a ausência destes serviços poderá implicar no comprometimento das atribuições de gestores e servidores, bem como poderá trazer danos irreparáveis, uma vez que essa Municipalidade tem o seu campo de atuação não só na região em que se localiza, mas também em todo território nacional e a falta dos serviços trará obstáculos ao desenvolvimento do Município, em relação as atividades relacionadas com as viagens assumidas pelas autoridades e servidores.

A Lei nº 14.133/2021 define que **serviços e fornecimentos contínuos** são aqueles contratados para a manutenção da atividade administrativa decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas planalto.gov.br. Diversos estudos técnicos e pareceres jurídicos aplicados a licitações de





passagens aéreas enquadram o **agenciamento de passagens e hospedagens** nessa categoria quando a demanda de viagens é recorrente:

- Um Estudo Técnico Preliminar da Câmara Municipal de Ribeirão Preto para contratação de agência de viagens registra que a atividade de agenciamento de viagens é considerada serviço contínuo porque se destina a manter a atividade administrativa e atende a necessidade permanente de deslocamentos de servidores, citando o art. 6º, XV, da Lei 14.133/2021.

- A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), ao justificar o uso de sistema de registro de preços para contratar agência de viagens, observou que o serviço tem natureza contínua e há necessidade de contratações frequentes, visto que os deslocamentos ocorrem ao longo de todo o exercício e não é possível prever a quantidade de passagens que será adquirida (portal.ufvjm.edu.br).

- Parecer da Advocacia-Geral da União relativo a uma licitação de agenciamento de passagens apontou que o serviço é caracterizado como continuado “tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua” e recomendou que o contrato seja celebrado por prazo inicial de até 30 meses, prorrogável até o limite de 120 meses, nos termos dos arts. 105 e 106 da lei (gov.br). O parecer também ressalta que, por se tratar de serviço contínuo, o novo contrato deve iniciar imediatamente após o término do anterior para não gerar descontinuidade (gov.br).

Julgados de tribunais de contas reforçam essa lógica: há precedentes do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina reconhecendo que o fornecimento de passagens é de natureza contínua e, portanto, admite prorrogação do contrato (consulta.tce.sc.gov.br). Todavia, em casos em que a contratação se destina apenas a atender um evento isolado ou não guarda relação com a manutenção da atividade administrativa, a continuidade pode ser afastada (consulta.tce.sc.gov.br).

Em síntese, a contratação de uma empresa para agenciamento de passagens aéreas costuma ser classificada como serviço contínuo quando a Administração possui necessidade permanente de deslocamento de servidores e agentes públicos. Nesses casos, aplica-se o regime dos contratos de serviços contínuos previsto nos arts. 105 e 106 da Lei 14.133/2021, com possibilidade de vigência inicial de até cinco anos, prorrogável até o limite de dez anos, mediante justificativa de vantajosidade.

Portanto, como a demanda não é pontual, e sim, voltada à manutenção da atividade administrativa, dessa forma o serviço é considerado contínuo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Conforme já bem definido no Estudo Técnico Preliminar, nesta etapa é feita a avaliação dos cenários de contratação e a definição e justificativa da alternativa que mais se aproximam dos requisitos definidos. No mesmo sentido, visa-se a atender a demanda e promover assim, a competição entre os prestadores de serviços, sempre buscando aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade e economicidade. Visando assim, o serviço mais vantajoso para a Administração Pública.

Para a emissão de bilhetes de passagem, o processo deverá ser composto por etapas de comunicação





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



entre o a Secretaria Municipal de Educação de Curionópolis - PA e a CONTRATADA, que poderão ocorrer por e-mail, telefone, aplicativo de mensagens ou por sistema específico disponibilizado pela CONTRATADA, envolvendo a cotação de preços, a avaliação das opções cotadas, a escolha da opção mais vantajosa com a consequente expedição da requisição de passagem aérea e a emissão do bilhete;

A Secretaria Municipal de Educação de Curionópolis, diante da necessidade de emissão de um bilhete de passagem, solicitará uma cotação à CONTRATANTE, informando data e trechos desejados, que deverá no prazo de 1hr da solicitação apresentar a cotação das companhias disponíveis para a data determinada, para então, seja determinado pela Administração, qual deverá ser adquirida;

Após análise dos itinerários das passagens (horário, dia: ida e volta) a Contratante solicitará a reserva da(s) passagem(ns) escolhida(s), onde fará constar todos os dados do voo e do passageiro e as demais informações pertinentes a cada caso;

A CONTRATADA enviará a reserva com os dados do voo, do passageiro, as tarifas detalhadas da composição do valor total da passagem e o prazo para emissão do bilhete; após análise da reserva, a opção escolhida será formalizada mediante a expedição de requisição;

A CONTRATADA emitirá o bilhete da passagem e o disponibilizará ao Município em até **2 (duas)** horas; os prazos mencionados acima poderão ser reduzidos caso haja urgência e necessidade; excepcionalmente, dependendo da necessidade, as solicitações poderão ser feitas inclusive aos finais de semana e/ou feriados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Nas propostas deverão constar as especificações dos objetos de acordo com este Termo de Referência, obedecendo às boas práticas de execução e as normas e padrões descritos neste instrumento, a fim de atender eficazmente aos fins, conforme determina a finalidade e o emprego para a contratação, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas conforme disposições o ITEM 7.2.1.

5. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 A execução dos serviços de agenciamento compreenderá a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, fazendo uso, obrigatoriamente, do valor da tarifa de menor custo e itinerário mais direto possível, para todas as passagens solicitadas;

5.2 Assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves;

5.3 Informação aos usuários do serviço sobre os limites de bagagem oferecidos pelas companhias aéreas, na emissão do bilhete;

5.4 Resolução de problemas que venham a surgir relacionados com passagens, embarques e desembarques;

5.5 Emitir bilhetes somente após realizar cotação em todas as companhias que atendam ao trecho





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



solicitado, preferencialmente em voos sem escalas e/ou conexões, mediante aprovação da CONTRATANTE;

5.6 As cotações de que trata o item 5.5. deverão ser encaminhadas à contratante antes da finalização da compra, e, também, encaminhadas juntamente com as faturas/notas fiscais.

5.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários devidamente identificados com uniforme e crachá;

5.8 Os funcionários da contratada deverão atender aos usuários, de forma ágil e cômoda, efetuando a reserva, remarcação e cancelamento, bem como a emissão informatizada do bilhete em Posto de Atendimento;

5.9 A empresa vencedora deverá dispor de atendimento a Contratada das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com funcionários para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços de agenciamento;

5.10 O atendimento poderá ser com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial;

5.11 Após o horário estipulado no Item 5.9, nos finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento de plantão, para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial;

5.12 A área responsável fará a solicitação de passagem à CONTRATADA, que deverá providenciar, por meio de terminal interligado às companhias aéreas, a cotação dos valores dos voos, e após autorização definitiva, emitir o bilhete em nome do beneficiário indicado na solicitação;

5.13 Os bilhetes de passagens, deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 01 (uma) hora, contadas da autorização definitiva para emissão;

5.14 Todos os bilhetes, deverão ser emitidos pela Contratada e encaminhados imediatamente ao proposto e solicitante, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados, quando necessário.

5.15 Do prazo de execução do serviço:

5.15.1 O prazo para iniciar a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, será a partir da assinatura do contrato;

5.15.2 A execução completa de cada solicitação deverá ocorrer no **prazo máximo de 2 (duas) horas**, após o recebimento das requisições do objeto, devidamente assinadas com identificação do respectivo servidor responsável, podendo este prazo ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido de prorrogação pelo Órgão Requisitante;

5.15.3 **Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhetes de passagem aérea poderá ser solicitada pela Contratante, sem a obediência do prazo previsto no subitem 5.15.2, devendo a Contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida, sob pena de rescisão contratual e demais sanções cabíveis.**

5.16 Das condições especiais do Serviço:





5.16.1 A Fornecedora deverá cotar, agendar, marcar, remarcar, reservar, emitir, reemitir, confirmar, reconfirmar, cancelar e reembolsar as passagens conforme quantitativos e destinos de ida e volta constantes no Termo de Referência no prazo máximo de no item 5.15.2;

5.16.2 **A Fornecedora deverá confirmar reserva de terminal das passagens aéreas;**

5.16.3 A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser o de menor preço, prevalecendo sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, sempre que praticado pelas companhias aéreas;

5.16.4 A Fornecedora deverá resolver os problemas que porventura surgirem, relacionados com as passagens, embarques, desembarques, normais ou emergenciais, regionais e nacionais;

5.16.5 A Fornecedora deverá atender eventuais pedidos de passagens nos finais de semana e feriados, indicando a sistemática a ser utilizada;

5.16.6 A Fornecedora deverá entregar as passagens na quantidade solicitada, de acordo com as necessidades do Órgão Solicitante, e dentro dos prazos determinados, sem nenhum custo oneroso, contados da data da solicitação;

5.16.7 A Fornecedora deverá fornecer o **número do localizador** das passagens ao servidor competente no endereço que será indicado, sem nenhum custo oneroso para o Órgão Contratante;

5.16.8 A Fornecedora deverá providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Órgão Solicitante, quanto à execução dos serviços contratados;

5.16.9 A Fornecedora deverá apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas para confirmação das reservas solicitadas;

5.16.10 A Contratada deverá fornecer, com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.

5.17 **Do cancelamento e reembolso**

5.17.1 Os pedidos de cancelamento de bilhetes não-utilizados, total ou parcialmente, ocorridos por mudança de planos, por caso fortuito ou por força maior, desde que esteja no prazo e condições de cancelamento pelas companhias aéreas, serão encaminhados via e-mail ou por telefone/*whatsapp* pelo Órgão Solicitante;

5.17.2 Quando a comunicação do cancelamento da(s) passagem(ns) aéreas ocorrer(em) em até 24 (vinte e quatro) horas depois do recebimento do comprovante da passagem, a(s) o bilhete restará sem ônus ao órgão contratante, desde que a compra ocorra com antecedência igual ou superior a 07 (sete) dias em relação à data do embarque;





5.17.3 O reembolso poderá ser feito em créditos para a aquisição de passagem aérea, mediante concordância do Órgão Solicitante. O crédito da passagem aérea e a sua validade deverão ser informados por escrito, em meio físico ou eletrônico, sendo assegurada a livre utilização do crédito, inclusive para a aquisição de passagem aérea para terceiros, somente nos casos em que não sido cumprido o prazo de 07 (sete) dias para o cancelamento do bilhete;

5.17.4 O valor dos bilhetes ou trechos pagos e não utilizados serão restituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da solicitação do reembolso, mediante emissão de nota de crédito em favor do Órgão Solicitante. Caso não ocorra o referido reembolso no prazo estabelecido, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura a ser liquidada;

5.17.5 A Contratada deduzirá do reembolso o valor decorrente dos encargos inerentes ao cancelamento do bilhete em que deu causa, tais como: multa aplicada pela empresa aérea pelo cancelamento do bilhete, quando houver, imposto, em caso de já ter sido faturado o bilhete ou trecho cancelado;

5.17.6 Para cumprimento da cláusula anterior a Contratada fará prova dos valores cobrados pela empresa emitente da passagem.

6. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1 As execuções dos serviços serão mediante solicitações da Contratante, nos quais serão aplicados os descontos adjudicados em processo licitatório, e o pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na contracorrente da Fornecedora, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura que deverá vir acompanhada de comprovação da emissão do bilhete de passagem Aéreo, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em até 30 dias após o Atesto da execução do objeto;

6.2 Não será permitida a subcontratação por parte da empresa vencedora do certame.

6.3 LOCAL PARA ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO: conforme disposições do Item 5.

6.3.1 Será recebido da seguinte forma:

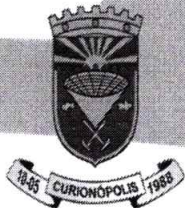
6.3.1.1 Provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta da empresa;

6.3.1.2 Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade do objeto e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo emitido pela contratante em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

6.4 CONDIÇÕES DE ENTREGA:

6.4.1 O recebimento do objeto dar-se-á da seguinte forma:





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



6.4.1.1 Será entregue na presença do fiscal técnico do contrato, que rejeitará, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com este instrumento, devendo a Contratada efetuar as correções necessárias, inclusive com relação aos preços que serão objeto de consulta por parte também da Administração, no prazo máxima de 2 (duas) horas, a contar da notificação pela Contratante;

6.4.1.2 Todos os custos com transporte, materiais, equipamentos e mão de obra na execução do contrato são de responsabilidade da Contratada;

6.4.1.3 A licitante fará o controle da prestação dos serviços por meio de requisições/ordem de serviço, as quais deverão ser rubricadas pela pessoa encarregada pelo recebimento no local designado, devendo o contratado apresentarem-nas acompanhadas de nota fiscal, quando do pagamento;

6.4.1.4 O Servidor responsável pela Unidade Requisitante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.4.1.5 Encontrando irregularidades, o servidor responsável, dentro do período de tempo estabelecido no item 6.3.1.2, fixará prazo para a licitante contratada promover as correções necessárias e/ou substituições/regularização, sob pena de ser o serviço rejeitado a Contratada, ficando a cargo da contratada todos os custos adicionais ocorridos em decorrências de falhas ou irregularidades;

6.4.1.6 Na hipótese de irregularidades em relação a execução do objeto, a Contratante, somente os receberá em caráter definitivo mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelo Contratado e após reverificação realizada pela Administração, por intermédio do Servidor responsável.

7. DA QUANTIDADE PROPOSTA

7.1 A(s) proponente(s) poderá participar de quantos itens lhe for de interesse, não sendo admitida proposta inferior ao quantitativo de cada item, na busca da garantia de padrão de qualidade dos serviços.

7.2 Não haverá possibilidade cotação diferenciada para o item, sendo o preço de referência conforme disposto a seguir:

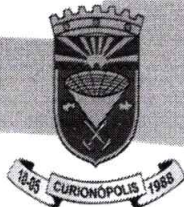
7.2.1 TABELA DE ITENS:

7.2.1.1 – Na formalização do contrato, para simplificação de inserção no sistema de gestão contratual, o objeto será discriminado da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS	100.000,00	UNIDADES	1,00	100.000,00

Especificação: SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS QUE COMPREENDEM A RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, A REMUNERAÇÃO SERÁ SOBRE A TAXA D.U. (10% CALCULADO SOBRE O VALOR DA PASSAGEM), VALOR ESTE QUE É O OBJETO DE DISPUTA ENTRE AS INTERESSADAS, FICANDO ASSIM O VALOR DO BILHETE DISTINTO





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS

NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



DESTE SERVIÇO. CONSIDERANDO AS OSCILAÇÕES DE VALORES DAS PASSAGENS, TODA E QUALQUER VANTAGEM SOBRE ESTES DEVEM SER REPASSADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO, AINDA QUE DE MANEIRA DIRETA ENTRE A LICITANTE E A COMPANHIA AÉREA.

Total R\$:

100.000,00

Total por extenso: cem mil reais.

7.2.1.2 - Na elaboração de proposta, a(s) interessada de deverá elabora sua proposta da seguinte forma:

Planilha de Preços – Percentual de desconto							
Secretaria Municipal de Educação							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR DA TAXA DE AGENCIAMENTO D.U. (*A)	VALOR TOTAL da CONTRATAÇÃO (R\$)	PORCENTAGEM DE DESCONTO SOBRE A TAXA DE AGENCIAMENTO (%) (*B)	VALOR DO DESCONTO SOBRE A TAXA D. U. (R\$) (*C)	RESULTADO PREVISTO COM SERVIÇO DE AGENCIAMENTO (R\$) (D)
01	SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS	SERVIÇO	10% (ESTIMADO INICIAL R\$10.000,00)	R\$ 100.000,00	X %	A - B	A - C
EXEMPLO: *hipótese em que se aplique 20% sobre a taxa de agenciamento.			10% (R\$10.000,00)	R\$ 100.000,00	20% (sobre A)	2.000,00	8.000,00

7.2.1.2.1 No exemplo acima, teve como base um suposto desconto de 20% sobre a taxa de agenciamento.

7.2.1.2.2 O valor total da contratação será R\$ 100.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), e, em se tratando de desconto sobre a taxa de serviço de agenciamento, este valor é inalterado conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

7.2.1.2.3. NÃO SERÁ ADMITIDO VALOR ZERO (0).

7.2.1.2.4. NÃO SERÁ ADMITIDO VALOR NEGATIVO.

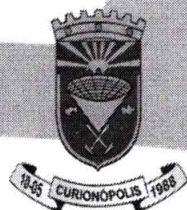
7.2.1.2.5. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta por meio de planilha de composição de custos e nota fiscal da prestação dos serviços, devendo ser, especificamente “serviço de agenciamento de passagens aéreas” ou por meio de contrato já firmado pela proponente.

***Os valores de referência de desconto sobre a taxa de agenciamento têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço de mercado realizada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Curionópolis.**

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Para fiscalização do contrato administrativo, a Unidade Requisitante designará servidor através de Portaria ou documento equivalente, para exercer as atribuições de Fiscal Técnico de Contrato, na forma da Lei.





9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 A empresa vencedora deverá observar todas as condições previstas no Termo de Referência para atendimento da demanda. Os serviços deverão ser executados conforme solicitação do contratante, sendo observadas nas especificações todas as condições necessárias para a perfeita execução do objeto, a serem realizadas conforme Item 7.2.1 deste Termo de Referência.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 A execução do objeto deverá seguir as regras dispostas neste Termo de Referência, bem como, as disposta no Edital e seus anexos.

11. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

11.1 O contrato deverá ser executado 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;

11.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução, quando houver, será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

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

11.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

11.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

11.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

11.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

11.6 Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.6.1 A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



11.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

11.8 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

11.9 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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;

11.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.

11.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 A adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, que será realizada no prazo de até 30 (trinta) dias após a nota seja atestada pelo Fiscal do Contrato e que a despesa aprovada pelo Controle Interno Municipal.

12.2 Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões: CND FGTS, CND INSS, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL e CND MUNICIPAL).

12.3 A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços não tiverem sido prestados em perfeitas condições ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12.4 A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei e do Edital de Licitação.

12.5 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, com fundamento no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021;

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



14.1. A estimativa orçamentária será de R\$ 100.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), montante este do qual será despendido para os honorários com os bilhetes de passagens e com a prestação de serviço de agenciamento, sendo o parâmetro para o último, fora determinado por pesquisa mercadológica, realizada pelo Departamento de Compras, com base em parâmetros, nos termos do disposto no artigo 23 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e Art. 56 do Decreto Municipal n.º 136/2024.

14.2. O valor inicial previsto para a prestação de serviço de agenciamento está orçado em R\$ 10.000,00 (dez mil reais), sendo, sobre este, admitido no mínimo 4,33% de desconto.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

PROJETO ATIVIDADE:

04.361.0003.2.023 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA:

3.3.90.33.00 – PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO;

SUBELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.33.01 – PASSAGENS PARA O PAÍS.

SUBELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.33.01 – PASSAGENS PARA O PAÍS;

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1- Caberá à CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução dos serviços de agenciamento e bilhetes de passagens, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.





PARÁGRAFO PRIMEIRO - O CONTRATANTE, por intermédio do servidor designado para fiscalizar o contrato, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre o cumprimento do objeto e ainda, aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA desobedeça a quaisquer das Cláusulas estabelecidas no Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE, por intermédio do servidor designado para fiscalizar o contrato, fará a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas.

16.2- Caberá à licitante CONTRATADA:

16.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

16.2.2 Manter, durante toda a vigência do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem à mesma, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;

16.2.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.2.4 Entregar ou enviar os bilhetes conforme solicitação da secretaria Contratante, de acordo com especificação destes Termo de Referência e de sua proposta;

16.2.5 Fornecer os bilhetes de passagens, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência;

16.2.6 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da viagem, quando for o caso, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, e alterações de voo;

16.2.7 Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita execução do objeto, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao Município;

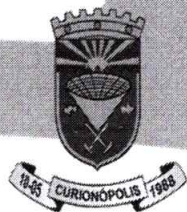
16.2.8 Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da prestação do serviço, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer ao Município comprovante de quitação com os órgãos competentes;

16.2.9 Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas durante a vigência do contrato;

16.2.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a este Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município;

16.2.11 Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros termos de autorização que se façam necessários a prestação dos serviços;





16.2.12 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com o Município, sem prévia e expressa anuência;

16.2.13 Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Município;

16.2.14 Executar os serviços de acordo com o solicitado e necessidade da contratante conforme indicação da ordem de serviço expedida pelas Secretarias solicitantes;

16.2.15 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, bem como substituir, sem ônus adicionais e no prazo máximo de 2 (duas) horas, contados da comunicação formal desta Administração, o(s) serviço(s) cujos padrões de qualidade, segurança e finalidade não se prestem ao seu fim específico;

16.2.16 Apresentar à Contratante as cotações de preços, para avaliação das opções cotadas, a escolha, pela contratante, da opção **mais vantajosa** com a consequente expedição da requisição de passagem aérea e a emissão do bilhete;

16.2.16.1 Para o cumprimento do Item 16.2.16, a Contratada deverá disponibilizar os links para que a Fiscalização tenha possibilidade de confirmar os preços apresentados pela contratada;

16.2.16.2 O não cumprimento do disposto no Item 16.2.16 e subitem 16.2.16.1, será cabível de aplicações de sanção a Contratada pela descumprimento de obrigações assumidas;

16.2.17 Apresentar à CONTRATANTE, informando data e trechos desejados, que deverá no prazo máximo de 1 (uma) hora, contada a partir da solicitação, **cotação das companhias disponíveis para a data determinada, para então, seja determinado pela Administração, qual deverá ser adquirida;**

16.2.18 Após análise dos itinerários das passagens (horário, dia: ida e volta) a Contratante solicitará a reserva das passagens(ns) escolhida(s), onde fará constar todos os dados do voo e do passageiro e as demais informações pertinentes a cada caso;

16.2.19 A CONTRATADA enviará a reserva com os dados do voo, do passageiro, as tarifas detalhadas da composição do valor total da passagem e o prazo para emissão do bilhete;

16.2.20 Após análise da reserva, a opção escolhida será formalizada mediante a expedição de requisição;

16.2.21 A CONTRATADA emitirá o bilhete da passagem e o disponibilizará ao Município em até **2 (duas)** horas;

16.2.22 Os prazos mencionados acima poderão ser reduzidos caso haja urgência e necessidade;

16.2.23 Excepcionalmente, dependendo da necessidade, as solicitações poderão ser feitas inclusive aos finais de semana e/ou feriados.

17 DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

17.1 À licitante vencedora caberá, ainda:

a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

- b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quanto a execução do(s) serviços(s), ou em conexão com estes, ainda que acontecido em dependência da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a execução dos serviços e ao fornecimento do (s) produto (s) dos itens, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Assumir, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Procedimento;
- e) Assumir a responsabilidade de executar os serviços com qualidade e presteza;
- f) A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos estabelecidos no inciso anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

18 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

18.1 Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

- a) É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da SECRETARIA MUNICIPAL CONTRATANTE durante a vigência do Contrato;
- b) É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

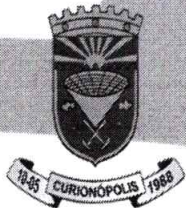
19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Na ocorrência das situações previstas no título IV das irregularidades capítulo I da Lei 14.133/21, aplica-se à contratada as penalidades correspondentes ficando, desde logo, fixada a respectiva multa, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21;

19.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a empresa contratada às sanções previstas, podendo a Administração, garantida prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;
- b) Multa de:





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



I. 0,2 % (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

II. 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, sobre o valor do inadimplemento, após o 30º (trigésimo) dia, limitado ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades;

III. Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de inexecução total; e de até 10% (dez por cento), em casos de descumprimento parcial do contrato, calculado de forma proporcional ao inadimplemento e aos prejuízos de fato;

19.3. No caso de atraso de entrega ou inexecução do contrato superior a noventa dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações;

19.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela contratante, ou, ainda quando for o caso, cobrada judicialmente;

19.5. As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela empresa contratada, por escrito, no prazo máximo de dez dias e aceito pela contratante;

19.6. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada, as seguintes sanções:

a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

19.7. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP/PMC e, no caso de suspensão do direito de licitar, a contratada deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais;

19.8. A multa aplicada após regular processo administrativo deverá ser recolhida no prazo máximo de dez dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela contratante;

19.9. O termo inicial para a incidência de qualquer das penalidades estipuladas será a data fixada para o adimplemento, e o termo final será a data do efetivo pagamento desta.





20 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

20.2. O licitante deverá apresentar comprovante de cadastro válido no CADASTUR (Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos) do Turismo do Ministério, no caso de Agência de Turismo;

20.3. Declaração da empresa licitante de que disponibiliza suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem como pessoal habilitado e qualificado, disponível para a execução do objeto deste Termo de Referência;

20.4. Declaração da empresa que é possuidora de créditos perante as principais Companhias Aéreas Nacionais a exemplo da: GOL, LATAM e AZUL, ou outra operadora nacional no mínimo, e está autorizada a emitir bilhetes de passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e que se encontra em situação regular frente as respectivas companhias;

20.5. Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

20.6. será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente;

20.7. Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

20.8. Demais documentações poderão ser solicitada no edital, caso julgado necessário pela Coordenadoria de Contratações deste município.

21 MEDIDAS ACAUTELADORAS

21.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

22 DA GARANTIA E VALIDADE DO OBJETO

22.1 A Agência que tiver seus preços adjudicados prestará à Secretaria Municipal de contratante garantia integral contra quaisquer serviços executados fora do padrão requerido pela solicitante, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação por técnico indicado por esta, durante a validade do contrato;





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



22.2 Ficam desobrigados de qualquer garantia sobre os serviços quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de prepostos da Prefeitura Municipal de Curionópolis;

22.3. DA GARANTIA DA PROPOSTA

22.3.1. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado da proposta da empresa proponente, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21, JUNTAMENTE COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO, quando se tratar de seguro garantia, com validade mínima de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar de sua apresentação.

22.3.2. Entenda-se “valor estimado para a contratação” do item 22.3.1. o valor global da proposta inicial da licitante.

22.3.3. Tendo em vista que em processo licitatório anterior para o objeto em tela, ocorreram diversos fatos fortuitos e, conseqüentemente, causaram impedimento de se concluir os procedimentos para o fim em que se busca, assim, justifica-se a exigência de garantia a fim de que seja garantida à proteção do interesse público, evitando que empresas participem das licitações com propostas inviáveis ou meramente especulativas, sem a real intenção de cumprir com as obrigações contratuais caso sejam selecionadas como vencedoras. Portanto, a exigência de garantia de proposta está alinhada com os princípios da legalidade, da competitividade, da isonomia, da probidade administrativa e da eficiência, que regem a administração pública brasileira. Essa medida busca garantir a seriedade e a idoneidade do processo licitatório, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

22.3.4. Para celeridade ao processo de análise, juntamente com o termo de garantia, a proponente deve enviar, digitalizada, a proposta inicial sob pena de desclassificação.

22.3.5. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

22.3.6. Quando o sistema não permitir o envio da garantia na fase de cadastramento das propostas, as empresas deverão prestar a garantia e, logo após a fase de lances, será solicitado ao vencedor o envio do seguro ou comprovante de garantia no prazo de quinze minutos, devendo a data do seguro garantia ser anterior a abertura do certame.

Curionópolis/PA, 11 de setembro de 2025.

Elaborado por:

Maysa Sousa Silva

MAYSA SOUSA SILVA.

Equipe de Planejamento.

Portaria 033/2025-GP.





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**

PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
NOSSA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA



Aprovado por:

GERLANE PEREIRA DE LIMA SANTOS.
Secretária Municipal de Educação.
Portaria 012/2025-GP.

