



TERMO DE REFERÊNCIA



1. DO OBJETO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, intermunicipais e interestaduais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e através de agência, destinado a atender às necessidades de diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá/PA.
- 1.2 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade PREGÃO, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo "MENOR PREÇO (Por Item)", para atender o disposto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º e incisos, do Decreto Federal nº 7.892/13.
- 1.3 O modo de disputa desta licitação será o ABERTO E FECHADO, conforme estabelece Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 1.4 Serão adotados para o envio de lances no presente pregão eletrônico o seguinte modo de disputa: ABERTO E FECHADO - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.
- 1.5 A presente licitação será regida por este edital, pela Lei Federal Nº 10.520/2002 e Decreto Federal Nº 10.024/2019, aplicando-se, subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar Nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal Nº 13/2021 e suas alterações, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, assim como as cláusulas e condições especificadas neste termo de referência.
- 1.6 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal;
- 1.7 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço;
- 1.8 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º do Decreto n. 8.538, de 2015;

2. DA APURAÇÃO DOS SERVIÇOS DEMANDADOS

- 2.2 Para a apuração dos serviços elencados neste Termo de Referência foi realizado levantamento a fim de se obter a demanda estimada, bem como o detalhamento das características dos serviços, de forma a adequar às necessidades de diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, observado o melhor custo-benefício.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 3.1 O objeto da pretensa contratação está relaciona no rol de serviços comuns, com padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos em edital de licitação, com o uso de especificações usuais do mercado, permitindo que seja utilizada no procedimento a modalidade de Pregão na forma Eletrônico sob sistema de registro e preços.

4. JUSTIFICATIVAS

4.1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A presente contratação configura-se necessária, uma vez que as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá necessita providenciar transporte para o deslocamento de seus servidores públicos e colaboradores que precisam deslocar-se exclusivamente em missão de serviço quando comprovadamente necessário, para qualquer Estado da Federação, visando à execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências e demais demandas que se fazem necessárias. A interrupção destes serviços certamente implicará não só no comprometimento da continuidade das atribuições de cada servidor 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 de continuidade dos serviços trará obstáculos ao desenvolvimento do Município, em relação as atividades relacionadas com as viagens assumidas pelas autoridades e servidores.

4.2 JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇO

Considerando o **Decreto 7.892 de 23 de Janeiro de 2013**, que “Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993”. Com fluxo nos artigos:

Art.1º As contratações de serviços e bens, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços-SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela união, obedecerão ao disposto neste decreto.

Art. 2º para os efeitos deste decreto são adotadas as seguintes definições: I – Sistema de Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativo a prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras:

II- Ata de Registro de Preços – documento vinculativo, obrigacional com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas.

Considerando o decreto Municipal 44/2018 em seu Art. 3º. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa.

Faz – se necessário a formação para registro de preços na modalidade pregão eletrônico.

Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar. Os valores ofertados nas propostas permanecerão registrados pelo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

Ante o exposto solicito abertura de processo licitatório registro de preços na modalidade pregão eletrônico para **eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens Aéreas em âmbito nacional, intermunicipais e interestaduais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e através de agência** para atender a Secretaria Municipal de Administração e unidades gestoras participantes deste processo licitatório da prefeitura do município de Marabá/PA.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Emissão de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, compreendendo o trecho de ida, volta e intermediários, com origem e destino em território nacional, no Posto de Atendimento.

5.1.1 Não incidirá cobrança adicional para remarcação e cancelamento de bilhetes efetuados pela CONTRATADA.

5.2 Quando necessário, a CONTRATADA deverá providenciar a complementação do trecho solicitado, mediante autorização da CONTRATANTE, através de transporte terrestre ou aéreo.

5.3 Assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequências de voos (partida e chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à época da retirada dos bilhetes.

5.4 Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pela CONTRATANTE.

5.5 Proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa.

5.6 Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.





- 5.7 Repassar a Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens.
- 5.8 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação dos valores das tarifas vigentes por companhia aérea à data da emissão das passagens.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços de agenciamento compreenderá:

- 6.1 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;
- 6.2 Assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves;
- 6.3 Informação aos usuários do serviço sobre os limites de bagagem oferecidos pelas companhias aéreas, na emissão do bilhete;
- 6.4 Resolução de problemas que venham a surgir relacionados com passagens, embarques e desembarques;
- 6.5 Emitir bilhetes somente após realizar cotação em todas as companhias que atendam ao trecho solicitado, preferencialmente em voos sem escalas e/ou conexões, mediante aprovação da CONTRATANTE;
- 6.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários devidamente identificados com uniforme e crachá;
- 6.7 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.
- 6.8 A empresa vencedora deverá possuir um posto de atendimento no Município de Marabá e o mesmo com Funcionamento das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com funcionários para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados neste instrumento.
- 6.8.1 Após o horário estipulado neste item, nos finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento de plantão com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, celular com linha DDD (094), para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial.
- 6.8.2 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, observando-se sempre o disposto no Art. 1º, Inciso IV da Portaria nº 505/2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e após autorização definitiva, emitir o bilhete em nome do beneficiário indicado na solicitação.
- 6.8.3 Os bilhetes de passagens, deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 01 (uma) hora, contadas da autorização definitiva para emissão.
- 6.9 Todos os bilhetes, deverão ser emitidos pelo Posto de Atendimento e encaminhados imediatamente ao proposto e solicitante, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados.

7. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 7.1 Após a assinatura do contrato a empresa terá 02 (dois) dias úteis para o início ao atendimento, os serviços serão solicitados a CONTRATADA pela área responsável, de acordo com a demanda administrada pela Unidade Gestora do Município de Marabá. Lei n.º 17.761, de 20 de Janeiro de 2017.
- 7.2 Após a solicitação do serviço, empresa tem **até 2 (duas) horas** para atender à solicitação feita pela contratante.

8. DO PREÇO E DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

- 8.1 O valor a ser cobrado pela prestação do serviço de Agenciamento de Viagens deverá ser diverso, quando se tratar de passagem aérea nacional.
- 8.2 Por serviço de agenciamento de viagens prestado, entende-se a reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagem aérea.





- 8.3 O preço das passagens cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas e rodoviárias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores (ANAC e ANTT).
- 8.4 Para a perfeita execução dos serviços do presente Termo de Referência, a contratada deverá utilizar as menores tarifas, em princípio da economicidade, exceto nos casos expressamente autorizados pela CONTRATANTE.
- 8.5 Caso ocorra a emissão de bilhete com tarifa superior ou divergente do autorizado pela CONTRATANTE, esta efetuará a glosa do prejuízo causado pela CONTRATADA na fatura vincenda.
- 8.6 A CONTRATADA será remunerada pelo regime de taxa por transação, que será a única remuneração devida pela prestação dos serviços.
- 8.7 A taxa de transação, que compreende o serviço de agenciamento, será aquela ofertada na proposta da empresa vencedora.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

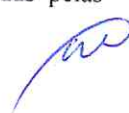
6.1 São obrigações da Contratante:

- 9.2 Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 9.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 9.4 Comunicar à CONTRATADA, a quantidade de bilhetes a serem fornecidos, indicando trechos e locais.
- 9.5 Emitir as requisições de passagens aéreas, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente, informando a secretaria demandante.
- 9.6 Realizar pesquisas nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela CONTRATADA, comparando-os com os praticados no mercado.
- 9.7 Solicitar formalmente, à CONTRATADA, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), situação em que a CONTRATADA deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.
- 9.8 Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela CONTRATADA.
- 9.9 Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado poderá ser deduzido da garantia apresentada na contratação, ou ser reembolsado ao órgão ou entidade, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Documento de Arrecadação Municipal -GRU.
- 9.10 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto deste Termo de Referência.
- 9.11 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 9.12 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- 9.13 Atestar as faturas correspondentes, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços, caso a CONTRATADA tenha atendido as condições estipuladas neste Termo de Referência.
- 9.14 Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- 9.15 Quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 A CONTRATADA obrigar-se-á:
- 10.2 Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas, periodicidade de voos e ônibus, e de variação de tarifas inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 10.3 Pesquisar tarifas, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor.





- 10.4 Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para as rotas nacionais, inclusive retorno, dando assistência imediatamente no aeroporto quando o sistema da companhia aérea estiver fora do ar e o prazo para entrega do bilhete for exíguo.
- 10.5 Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.
- 10.6 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelas diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA em tempo hábil para o embarque do passageiro.
- 10.7 Adotar as medidas necessárias para promover a remarcação e/ou o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte da diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
- 10.8 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudança de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso.
- 10.9 Providenciar cancelamento de bilhetes não utilizados e fazer o devido reembolso à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
- 10.10 Nos casos quando houver diminuição de custo na emissão de novo bilhete ou inutilização de bilhete, emitir-se-á nota de crédito a favor das diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação da modificação.
- 10.11 Disponibilizar à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, sem ônus adicional, sistema eletrônico unificado via WEB, permitindo acesso às informações das principais companhias aéreas (portal e-LATAM, TRIP, AZUL, GOL) e outras interligadas ao sistema da empresa.
- 10.12 Disponibilizar atendimento com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, celular com linha DDD (094), para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos Ebserh, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial.
- 10.13 Efetuar o pagamento dos bilhetes às companhias aéreas e empresas de transporte terrestre nos respectivos prazos exigidos pelas referidas companhias, ficando estabelecido que as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
- 10.14 Atualizar, quando necessário, a base de dados do sistema de gestão de viagens, digitando todos os registros no cadastro de passageiros e usuários.
- 10.15 Disponibilizar instalações, equipamentos adequados e recursos humanos necessários e suficientes para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.
- 10.16 Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação, salvo quanto à manutenção do porte da empresa.
- 10.17 Atender, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia seguinte da comunicação, a toda reclamação porventura ocorrida, prestando à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, quando for o caso, os esclarecimentos e correções/adequações que se fizerem necessários.
- 10.18 Indenizar qualquer prejuízo ou reparar os danos causado à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA ou à Administração Pública por seus empregados ou prepostos, em decorrência da execução dos serviços.
- 10.19 Comunicar à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo MP.
- 10.20 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA relativos aos serviços contratados, providenciando toda e qualquer solicitação de reformulação dos mesmos, com vistas ao atendimento das necessidades das diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
- 10.21 Responsabilizar-se por todas as despesas com material, funcionários, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.



- 10.22 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte das Unidades Gestoras da Contratantes.
- 10.23 Apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, relatório demonstrativo dos serviços realizados, anexando as respectivas papeletas de solicitação de serviços.
- 10.24 Designar um preposto responsável pela execução dos serviços, que será o elemento de contato entre a Contratada e a Fiscalização das unidades gestoras contratantes.
- 10.25 Fornecer Tabela de Tarifas e Tabela de Taxas de Embarque, sempre atualizadas, quando solicitado pelas diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
- 10.26 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 10.27 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento das diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
- 10.28 Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos.
- 10.29 Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas e terrestres nacionais, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, da empresa, com fotografia recente.
- 10.30 Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 10.31 A CONTRATADA fica obrigada a executar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 10.32 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 10.33 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência das diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
- 10.34 Emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e outra com o valor das passagens aéreas acrescido da taxa de embarque.
- 10.35 Comprovar, sempre que solicitadas as reservas/marcações, que os preços das passagens aéreas emitidas representam efetivamente preços e condições mais vantajosos para o CONTRATANTE, sob pena de devolução dos valores cobrados em desvantagem.
- 10.36 Cientificar ao fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um “diário de ocorrências” durante toda a prestação dos serviços autorizados.
- 10.37 Apresentar mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens compradas pelo órgão para conferência dos preços cobrados.
- 10.38 **Reserva de 5% (cinco por cento) das vagas de trabalho para adolescentes e jovens que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, egresso do sistema socioeducativos em geral, jovens sentenciados em regime semiaberto e jovens egressos do sistema penitenciários, conforme disposto na Lei Municipal nº 17.819/2017.**
- 10.39 **Reserva de 15% (quinze por cento) das vagas de trabalho na modalidade Jovem Aprendiz para adolescentes e jovens egressos do sistema socioeducativo ou em cumprimento de medidas socioeducativas; jovens em cumprimento de pena no sistema prisional; Jovens e adolescentes cujas família sejam beneficiárias de programas de transferência de renda; em situação de acolhimento institucional; egressos do trabalho infantil e jovens e adolescentes com deficiência, conforme disposto na Lei Municipal nº 18.117/2022.**

11. REQUISITO PARA HABILITAÇÃO

- 11.1 Declaração da empresa de que é possuidora de crédito perante as companhias brasileiras de transporte aéreo regular GOL, LATAM, AZUL, ou outra operadora nacional no mínimo, e está autorizada a emitir bilhetes passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e que se encontra em situação regular frente as respectivas companhias.
- 11.2 A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade (s) atestado (s) apresentado (s).



- 11.3 Além do (s) atestado (s) deverão ser apresentados também;
- 11.4 Comprovante de inscrição válido junto a CADASTUR da Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo do Ministério do Turismo, no caso de agência de turismo. ✓
- 11.5 Declaração da empresa de que disponibiliza suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas bem como pessoal habilitado e qualificado, disponível para execução do objeto deste termo de referência. ✓

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.1.1 O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente antes da contratação.

- 14.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 14.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

- 14.4 Ficará responsável para acompanhamento do referido processo, gerenciamento da Ata e como responsável para esclarecimento de quaisquer dúvidas, alterações e definições.

Srº. **Walmor Oliveira da Costa**, Chefe de Gabinete do Prefeito, portaria nº 007/2017-GP e inscrito no CPF. Nº 649.761.142-87.

- 14.5 A fiscalização dos contratos, o recebimento das passagens e o pagamento das despesas, ficarão a cargo para cada Unidades Gestoras do Município de Marabá. Lei nº 17.761, de 20 de Janeiro de 2017.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 15.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

- 15.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.





- 15.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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.
- 15.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 15.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.12.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido Previsto na referida Lei Complementar.
- 15.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I =

(6 / 100)

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%



16. DO REAJUSTE

16.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 Não haverá exigência de garantia contratual.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

18.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5 Cometer fraude fiscal;

18.2 Pela inexecução **total ou parcial** do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.2.2 Multa moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

18.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

18.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

18.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



- 18.2.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 18.2.6.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.
- 18.2.7 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 Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.3 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 18.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor das diversas unidades gestoras da prefeitura de Marabá/PA, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
- 18.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, as diversas unidades gestoras da prefeitura de Marabá/PA poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.9 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.10 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
19. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 19.1 O custo estimado da contratação é : **R\$ 1.521.449,88 (um milhão, quinhentos e vinte e um mil quatrocentos e quarenta e nove reais e oitenta e oito centavos)**, obtidos a partir de pesquisas de preços juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha de preço médio. A planilha orçamentaria atendeu ao disposto do art. 5º, inciso III da IN 73/2020, quanto a utilização de banco de preço oficial.



- 19.2 O valor acima indicado não constitui obrigação de dispêndio para as diversas unidades gestoras da prefeitura de Marabá/PA, servindo apenas de subsídios às licitantes na formulação das propostas e ao Pregoeiro (a) no julgamento das mesmas.
- 19.3 O critério de Julgamento será MENOR PREÇO POR ITEM, os valores estimados por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 20.1 A aquisição será custeada com recursos das diversas unidades gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá, referente ao exercício de 2022. De acordo com o § 2º do artigo 7º do decreto federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013, na licitação para Registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.
- 21.2 As despesas decorrentes com a execução do contrato serão custeadas com recursos do Erário Municipal e ocorrerão por conta da disponibilidade orçamentária, no exercício 2023, cuja fonte de recursos, programa e elemento de despesa a ser especificados na Nota de empenho, emitida pelo órgão ou setor competente.
- DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS SUGERIDAS DAS UNIDADES GESTORAS:

Secretaria	Dotação Orçamentária
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04 122 0001 2.021
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	20 122 0001 2.087
SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDARIA	04 125 0001 2.026
GABINETE DO PREFEITO	04 122 0001 2.004
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	03 092 0001 2.016
SECRETARIA DE FINANÇAS	04 123 0001 2.025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	27 122 0001 2.043
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	04 124 0001 2.112
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	24 131 0001 2.014
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	13 122 0001 2.040
SUPERINTENDENCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ -SDU	16.122.0001.2.114
FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ	13.122.0001 2.119
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS	15.122.0001 2.084
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	04.121.0001.2.017
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	18.122.0001.2.093
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERV. DE MARABÁ -IPASEMAR	09.272.0001 2.123
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	06.122.0001 2.104
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO URBANO	26.782.0001 2.110
GUARDA MUNICIPAL	06.181.0001 2.105
SEGURANÇA PATRIMONIAL	06.181.0001 2.106
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.122.0001 2.027

Elemento de Despesas:

- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terceira. Pessoa juridica.
- 3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção;

21. DA VIGÊNCIA

- 21.1 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços terá sua validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser aderida por órgão não participante.
- 21.2 DO CONTRATO: O contrato terá sua duração iniciando-se com a assinatura do mesmo e terminando com o fim do exercício orçamentário, diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93.



22. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 22.1 Aplica-se aos casos omissos, durante a execução contratual, o teor da Lei Federal N.º 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal N.º 44/2018, Decreto Municipal N.º 061/2003, Lei Complementar N.º 123/2006, Lei Complementar Municipal N.º 13/2021, Lei Federal N.º 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal N.º 028/2018, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal N.º 8.666/1993 e suas alterações.

23. **PLANILHA PARA FORMULAÇÃO DE PREÇOS**

ITEM	OBJETO	QUANT.	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL UNITARIO
01	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a administração municipal, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência.	-		1.521.324,00
02	Serviço de Agenciamento de Viagens Aéreas	1.049	0,12	125,88

- 23.1 Os valores informados na planilha acima são estimativos e não indicam compromisso futuro para o Contratante.
- 23.2 O valor do Item 1 é FIXOS e NÃO SERÁ OBJETO DE LANCES, o valor total estimado no quadro acima.
- 23.3 Para fins de disputa na etapa de lances, será considerado o valor estimado referente aos serviços de agenciamento.
- 23.4 **VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.521.449,88 (um milhão, quinhentos e vinte e um mil quatrocentos e quarenta e nove reais e oitenta e oito centavos).**, valor obtido a partir de pesquisas de preços orçadas pelo órgão demandante, juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha constante deste Objeto.

Marabá 09 de janeiro de 2023

ELABORADO POR:


SOLANGE MÁRCIA COMPOS BOTELHO
Coordenadora do Departamento de Compras
Portaria nº 232/2018-GP

APROVADO POR:


José Nilton de Medeiros
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 011/2017- GP



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº	36.239/2022-PMM
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP)	Nº 008/2023/CPL/PMM
TIPO:	Menor Preço
MODO DE DISPUTA:	Aberto e Fechado
OBJETO:	Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional, intermunicipais e interestaduais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e através da agência, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.
SOLICITANTE:	Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
UASG:	925213

1. OBJETO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, intermunicipais e interestaduais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e através de agência, destinado a atender às necessidades de diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá/PA.
- 1.2 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade PREGÃO, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo "MENOR PREÇO (Por Item)", para atender o disposto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º e incisos, do Decreto Federal nº 7.892/13.
- 1.3 O modo de disputa desta licitação será o ABERTO E FECHADO, conforme estabelece Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 1.4 Serão adotados para o envio de lances no presente pregão eletrônico o seguinte modo de disputa: ABERTO E FECHADO - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.
- 1.5 A presente licitação será regida por este edital, pela Lei Federal Nº 10.520/2002 e Decreto Federal Nº 10.024/2019, aplicando-se, subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar Nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal Nº 13/2021 e suas alterações, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, assim como as cláusulas e condições especificadas neste termo de referência.

2. DA APURAÇÃO DOS SERVIÇOS DEMANDADOS

- 2.2 Para a apuração dos serviços elencados neste Termo de Referência foi realizado levantamento a fim de se obter a demanda estimada, bem como o detalhamento das características dos serviços, de forma a adequar às necessidades de diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, observado o melhor custo-benefício.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 3.1 O objeto da pretensa contratação está relaciona no rol de serviços comuns, com padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos em edital de licitação, com o uso de especificações usuais do mercado, permitindo que seja utilizada no procedimento a modalidade de Pregão na forma Eletrônico sob sistema de registro e preços.



4. JUSTIFICATIVAS

4.1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A presente contratação configura-se necessária, uma vez que as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá necessita providenciar transporte para o deslocamento de seus servidores públicos e colaboradores que precisam deslocar-se exclusivamente em missão de serviço quando comprovadamente necessário, para qualquer Estado da Federação, visando à execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências e demais demandas que se fazem necessárias. A interrupção destes serviços certamente implicará não só no comprometimento da continuidade das atribuições de cada servidor 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 de continuidade dos serviços trará obstáculos ao desenvolvimento do Município, em relação as atividades relacionadas com as viagens assumidas pelas autoridades e servidores.

4.2. JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇO

Considerando o Decreto 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, que "Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993". Com fluxo nos artigos:

Art.1º As contratações de serviços e bens, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços-SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela união, obedecerão ao disposto neste decreto.

Art. 2º para os efeitos deste decreto são adotadas as seguintes definições:

I – Sistema de Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativo a prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras:

II- Ata de Registro de Preços – documento vinculativo, obrigacional com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas.

Considerando o decreto Municipal 44/2018 em seu Art. 3º. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

Faz-se necessário a formação para registro de preços na modalidade pregão eletrônico. Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar. Os valores ofertados nas propostas permanecerão registrados pelo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

Ante o exposto solicito abertura de processo licitatório registro de preços na modalidade pregão eletrônico para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens Aéreas em âmbito nacional, intermunicipais e interestaduais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e através de agência para atender a Secretaria Municipal de Administração e unidades gestoras participantes deste processo licitatório da prefeitura do município de Marabá/PA.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 Emissão de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, compreendendo o trecho de ida, volta e intermediários, com origem e destino em território nacional, no Posto de Atendimento.
- 5.1 Não incidirá cobrança adicional para remarcação e cancelamento de bilhetes efetuados pela CONTRATADA.
- 5.2 Quando necessário, a CONTRATADA deverá providenciar a complementação do trecho solicitado, mediante autorização da CONTRATANTE, através de transporte terrestre ou aéreo.
- 5.3 Assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequências de voos (partida e chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à época da retirada dos bilhetes.
- 5.4 Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pela CONTRATANTE.
- 5.5 Proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa.
- 5.6 Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.
- 5.7 Repassar a Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens.
- 5.8 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação dos valores das tarifas vigentes por companhia aérea à data da emissão das passagens.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços de agenciamento compreenderá:

- 6.1 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;
- 6.2 Assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves;
- 6.3 Informação aos usuários do serviço sobre os limites de bagagem oferecidos pelas companhias aéreas, na emissão do bilhete;
- 6.4 Resolução de problemas que venham a surgir relacionados com passagens, embarques e desembarques;
- 6.5 Emitir bilhetes somente após realizar cotação em todas as companhias que atendam ao trecho solicitado, preferencialmente em voos sem escalas e/ou conexões, mediante aprovação da CONTRATANTE;
- 6.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários devidamente identificados com uniforme e crachá;
- 6.7 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.
- 6.8 A empresa vencedora deverá possuir um posto de atendimento no Município de Marabá e o mesmo com Funcionamento das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com funcionários para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados neste instrumento.
 - 6.8.1 Após o horário estipulado neste item, nos finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento de plantão com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, celular com linha DDD (094), para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial.
 - 6.8.2 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, observando-se sempre o disposto no Art. 1º, Inciso IV da Portaria nº 505/2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e após autorização definitiva, emitir o bilhete em nome do beneficiário indicado na solicitação.



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

6.9 Todos os bilhetes, deverão ser emitidos pelo Posto de Atendimento e encaminhados imediatamente ao proponente e solicitante, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados.

7. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 Após a assinatura do contrato a empresa terá **02 (dois) dias úteis** para o início ao atendimento, os serviços serão solicitados a CONTRATADA pela área responsável, de acordo com a demanda administrada pela Unidade Gestora do Município de Marabá. Lei n.º 17.761, de 20 de Janeiro de 2017.

7.2 Após a solicitação do serviço, empresa tem **até 2 (duas) horas** para atender à solicitação feita pela contratante.

8. DO PREÇO E DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

8.1 O valor a ser cobrado pela prestação do serviço de Agenciamento de Viagens deverá ser diverso, quando se tratar de passagem aérea nacional.

8.2 Por serviço de agenciamento de viagens prestado, entende-se a reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagem aérea.

8.3 O preço das passagens cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas e rodoviárias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores (ANAC e ANTT).

8.4 Para a perfeita execução dos serviços do presente Termo de Referência, a contratada deverá utilizar as menores tarifas, em princípio da economicidade, exceto nos casos expressamente autorizados pela CONTRATANTE.

8.5 Caso ocorra a emissão de bilhete com tarifa superior ou divergente do autorizado pela CONTRATANTE, esta efetuará a glosa do prejuízo causado pela CONTRATADA na fatura vincenda.

8.6 A CONTRATADA será remunerada pelo regime de taxa por transação, que será a única remuneração devida pela prestação dos serviços.

8.7 A taxa de transação, que compreende o serviço de agenciamento, será aquela ofertada na proposta da empresa vencedora.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

9.2 Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

9.4 Comunicar à CONTRATADA, a quantidade de bilhetes a serem fornecidos, indicando trechos e locais.

9.5 Emitir as requisições de passagens aéreas, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente, informando a secretaria demandante.

9.6 Realizar pesquisas nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela CONTRATADA, comparando-os com os praticados no mercado.

9.7 Solicitar formalmente, à CONTRATADA, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), situação em que a CONTRATADA deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.



- 9.8 Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela CONTRATADA.
- 9.9 Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado poderá ser deduzido da garantia apresentada na contratação, ou ser reembolsado ao órgão ou entidade, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Documento de Arrecadação Municipal -GRU.
- 9.10 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto deste Termo de Referência.
- 9.11 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 9.12 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- 9.13 Atestar as faturas correspondentes, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços, caso a CONTRATADA tenha atendido as condições estipuladas neste Termo de Referência.
- 9.14 Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- 9.15 Quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 A CONTRATADA obrigar-se-á:
- 10.2 Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas, periodicidade de voos e ônibus, e de variação de tarifas inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA possam obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 10.3 Pesquisar tarifas, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor.
- 10.4 Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para as rotas nacionais, inclusive retorno, dando assistência imediatamente no aeroporto quando o sistema da companhia aérea estiver fora do ar e o prazo para entrega do bilhete for exíguo.
- 10.5 Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.
- 10.6 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelas diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA em tempo hábil para o embarque do passageiro.
- 10.7 Adotar as medidas necessárias para promover a remarcação e/ou o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte da diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
- 10.8 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudança de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso.
- 10.9 Providenciar cancelamento de bilhetes não utilizados e fazer o devido reembolso à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
- 10.10 Nos casos quando houver diminuição de custo na emissão de novo bilhete ou inutilização de bilhete, emitir-se-á nota de crédito a favor das diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação da modificação.
- 10.11 Disponibilizar à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, sem ônus adicional, sistema eletrônico unificado via WEB, permitindo acesso às informações das principais companhias aéreas (portal e-LATAM, TRIP, AZUL, GOL) e outras interligadas ao sistema da empresa.
- 10.12 Disponibilizar atendimento com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, celular com linha DDD (094), para fornecimento



- de informações sobre horários, escalas e conexões de voos Ebserh, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial.
- 10.13 Efetuar o pagamento dos bilhetes às companhias aéreas e empresas de transporte terrestre nos respectivos prazos exigidos pelas referidas companhias, ficando estabelecido que as diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
 - 10.14 Atualizar, quando necessário, a base de dados do sistema de gestão de viagens, digitando todos os registros no cadastro de passageiros e usuários.
 - 10.15 Disponibilizar instalações, equipamentos adequados e recursos humanos necessários e suficientes para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.
 - 10.16 Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação, salvo quanto à manutenção do porte da empresa.
 - 10.17 Atender, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia seguinte da comunicação, a toda reclamação porventura ocorrida, prestando à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, quando for o caso, os esclarecimentos e correções/adequações que se fizerem necessários.
 - 10.18 Indenizar qualquer prejuízo ou reparar os danos causado à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA ou à Administração Pública por seus empregados ou prepostos, em decorrência da execução dos serviços.
 - 10.19 Comunicar à diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo MP.
 - 10.20 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA relativos aos serviços contratados, providenciando toda e qualquer solicitação de reformulação dos mesmos, com vistas ao atendimento das necessidades das diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
 - 10.21 Responsabilizar-se por todas as despesas com material, funcionários, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.
 - 10.22 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte das Unidades Gestoras da Contratantes.
 - 10.23 Apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, relatório demonstrativo dos serviços realizados, anexando as respectivas papeletas de solicitação de serviços.
 - 10.24 Designar um preposto responsável pela execução dos serviços, que será o elemento de contato entre a Contratada e a Fiscalização das unidades gestoras contratantes.
 - 10.25 Fornecer Tabela de Tarifas e Tabela de Taxas de Embarque, sempre atualizadas, quando solicitado pelas diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
 - 10.26 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
 - 10.27 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento das diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá -PA.
 - 10.28 Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos.
 - 10.29 Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas e terrestres nacionais, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, da empresa, com fotografia recente.
 - 10.30 Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.



- 10.31 A CONTRATADA fica obrigada a executar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 10.32 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 10.33 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência das diversas Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá –PA.
- 10.34 Emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e outra com o valor das passagens aéreas acrescido da taxa de embarque.
- 10.35 Comprovar, sempre que solicitadas as reservas/marcações, que os preços das passagens aéreas emitidas representam efetivamente preços e condições mais vantajosos para o CONTRATANTE, sob pena de devolução dos valores cobrados em desvantagem.
- 10.36 Cientificar ao fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um "diário de ocorrências" durante toda a prestação dos serviços autorizados.
- 10.37 Apresentar mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens compradas pelo órgão para conferência dos preços cobrados.
- 10.38 Reserva de 5% (cinco por cento) das vagas de trabalho para adolescentes e jovens que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, egresso do sistema socioeducativos em geral, jovens sentenciados em regime semiaberto e jovens egressos do sistema penitenciários, conforme disposto na Lei Municipal nº 17.819/2017.
- 10.39 Reserva de 15% (quinze por cento) das vagas de trabalho na modalidade Jovem Aprendiz para adolescentes e jovens egressos do sistema socioeducativo ou em cumprimento de medidas socioeducativas; jovens em cumprimento de pena no sistema prisional; Jovens e adolescentes cujas família sejam beneficiárias de programas de transferência de renda; em situação de acolhimento institucional; egressos do trabalho infantil e jovens e adolescentes com deficiência, conforme disposto na Lei Municipal nº 18.117/2022.

11. REQUISITO PARA HABILITAÇÃO

- 11.1 Declaração da empresa de que é possuidora de crédito perante as companhias brasileiras de transporte aéreo regular GOL, LATAM, AZUL e AVIANCA, ou outra operadora nacional no mínimo, e está autorizada a emitir bilhetes passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e que se encontra em situação regular frente as respectivas companhias.
- 11.2 A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade (s) atestado (s) apresentado (s).
- 11.3 Além do (s) atestado (s) deverão ser apresentados também;
- 11.4 Comprovante de inscrição valido junto a CADASTUR da Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo do Ministério do Turismo, no caso de agência de turismo.
- 11.5 Declaração da empresa de que disponibiliza suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas bem como pessoal habilitado e qualificado, disponível para execução do objeto deste termo de referência

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à



execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 14.2 O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente antes da contratação.
- 14.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 14.5 Ficará responsável para acompanhamento do referido processo, gerenciamento da Ata e como responsável para esclarecimento de quaisquer dúvidas, alterações e definições.
Srº. **Walmor Oliveira da Costa**, Chefe de Gabinete do Prefeito, portaria nº 007/2017-GP e inscrito no CPF. Nº 649.761.142-87.
- 14.6 A fiscalização dos contratos, o recebimento das passagens e o pagamento das despesas, ficarão a cargo para cada Unidades Gestoras do Município de Marabá. Lei n.º 17.761, de 20 de janeiro de 2017.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 15.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 15.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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.
- 15.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



- 15.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 15.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.12.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 15.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

16. DO REAJUSTE

- 16.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 16.1.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 16.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



- 16.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 16.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 16.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 16.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 16.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 17.1 Não haverá exigência de garantia contratual.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 18.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5 Cometer fraude fiscal;

- 18.2 Pela inexecução **total ou parcial** do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 18.2.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 18.2.2 Multa moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
- 18.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 18.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 18.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 18.2.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

- 18.2.6.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.

- 18.2.7 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 Contratante pelos prejuízos causados;



18.3 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor das diversas unidades gestoras da prefeitura de Marabá/PA, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

18.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, as diversas unidades gestoras da prefeitura de Marabá/PA poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.9 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.10 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

19.1 O custo estimado da contratação é **R\$ 1.521.449,88 (um milhão, quinhentos e vinte e um mil quatrocentos e quarenta e nove reais e oitenta e oito centavos)**. Obtidos a partir de pesquisas de preços juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha de preço médio. A planilha orçamentaria atendeu ao disposto do art. 5º, inciso III da IN 73/2020, quanto a utilização de banco de preço oficial.

19.2 O valor acima indicado não constitui obrigação de dispêndio para as diversas unidades gestoras da prefeitura de Marabá/PA, servindo apenas de subsídios às licitantes na formulação das propostas e ao Pregoeiro (a) no julgamento das mesmas.

19.3 O critério de Julgamento será **MENOR PREÇO POR ITEM**, os valores estimados por item, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 A aquisição será custeada com recursos das diversas unidades gestoras da Prefeitura Municipal de Marabá, referente ao exercício de 2023. De acordo com o § 2º do artigo 7º do decreto federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013, na licitação para Registro de preços não é necessário indicar a dotação



- 21.2 As despesas decorrentes com a execução do contrato serão custeadas com recursos do **Erário Municipal** e ocorrerão por conta da disponibilidade orçamentária, no exercício 2023, cuja fonte de recursos, programa e elemento de despesa a ser especificados na Nota de empenho, emitida pelo órgão ou setor competente.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS SUGERIDAS DAS UNIDADES GESTORAS:

Secretaria	Dotação Orçamentária
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04.122.0001.2.021
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	20.122.0001.2.087
SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA	04.125.0001.2.026
GABINETE DO PREFEITO	04.122.0001.2.004
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	03.092.0001.2.016
SECRETARIA DE FINANÇAS	04.123.0001.2.025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	27.122.0001.2.043
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	04.124.0001.2.112
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	24.131.0001.2.014
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	13.122.0001.2.040
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE MARABÁ –SDU	16.122.0001.2.114
FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ	13.122.0001.2.119
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	15.122.0001.2.084
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	04.121.0001.2.017
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	18.122.0001.2.093
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. DE MARABÁ -IPASEMAR	09.272.0001.2.123
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	06.122.0001.2.104
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO URBANO	26.782.0001.2.110
GUARDA MUNICIPAL	06.181.0001.2.105
SEGURANÇA PATRIMONIAL	06.181.0001.2.106
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.122.0001.2.027

Elemento de Despesas:

3.3.90.39.00 - Outros serv. de terceira. Pessoa jurídica.

3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção;

21. DA VIGÊNCIA

- 21.1 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços terá sua validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser aderida por órgão não participante.
- 21.2 DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: O contrato terá sua duração iniciando-se com a assinatura do mesmo e terminando com o fim do exercício orçamentário, diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ou seja, até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 Aplica-se aos casos omissos, durante a execução contratual, o teor da Lei Federal N.º 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal N.º 44/2018, Decreto Municipal N.º 061/2003, Lei Complementar N.º 123/2006, Lei Complementar Municipal N.º 13/2021, Lei Federal N.º 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal N.º 028/2018, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal N.º 8.666/1993 e suas alterações.



23. PLANILHA PARA FORMULAÇÃO DE PREÇOS

Item	Objeto	Quant.	VI. Unit.	VI. Total
01	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a administração municipal, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência.	-	-	1.521.324,00
02	Serviço de Agenciamento de Viagens Aéreas	1.049	0,12	125,88

- 23.1 Os valores informados na planilha acima são estimativos e não indicam compromisso futuro para o Contratante.
- 23.2 O valor do Item 1 é FIXOS e NÃO SERÁ OBJETO DE LANCES, o valor total estimado no quadro acima.
- 23.3 Para fins de disputa na etapa de lances, será considerado o valor estimado referente aos serviços de agenciamento.
- 23.4 **VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.521.449,88 (um milhão, quinhentos e vinte e um mil quatrocentos e quarenta e nove reais e oitenta e oito centavos)**, valor obtido a partir de pesquisas de preços orçadas pelo órgão demandante, juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha constante deste Objeto.

Marabá 09 de janeiro de 2023

ELABORADO POR:

SOLANGE MÁRCIA COMPOS BOTELHO
Coordenadora do Departamento de Compras
Portaria nº 232/2018-GP

APROVADO POR:

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 011/2017- GP