



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AGENCIADORA DE PASSAGENS AÉREAS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, PASSAGENS RODOVIÁRIAS (INTERESTADUAIS), TRANSLADO FÚNEBRE (AÉREO E TERRESTRE) E LOCAÇÃO DE ÔNIBUS OU CARRO.

2. DO OBJETIVO

- 2.1. A contratação de empresa agenciadora de passagens aéreas, visando a aquisição de passagens aéreas nacionais, incluindo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, passagens rodoviárias (interestaduais), translado fúnebre (aéreo e terrestre) e locação de ônibus ou carro, tendo em vista a necessidade de contratação desta Prefeitura Municipal, Secretarias Vinculadas e das Secretarias Municipais de Trabalho e Promoção Social, Saúde e Educação, realizada por meio de Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços, mostra-se uma ferramenta bastante eficaz, considerando tratar-se de um bem/serviço comum com características e padrão de qualidade já definidas.
- 2.2. Foi analisado cada item, desde a descrição até o quantitativo requisitado, a fim de garantir tanto a competitividade quanto o sucesso na contratação dos produtos/serviços.

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1. A escolha pelo transporte aéreo para trechos nacionais se justifica pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento. A contratação compreende os serviços de reserva, assessoramento, marcação, remarcação, emissão e cancelamento, e visando atender a necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias Vinculadas e das Secretarias Municipais de Trabalho e Promoção Social, Saúde e Educação de comparecimento a compromissos em localidades distantes.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A Fundamentação da contratação encontra-se pormenorizado em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

- 5.1. A estimativa das quantidades fora levantada, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:



- 5.1.1. Necessidade atual das quantidades a serem contratadas para um período de 12(doze) meses;
- 5.1.2. Os quantitativos foram estimados de acordo com as projeções de consumo de cada Secretaria, conforme sua necessidade. As estimativas de demandas para contratação, foram elaboradas em conjunto com os setores demandantes através do levantamento do consumo individual durante a vigência do pregão, tendo como base os quantitativos requisitados em processos anteriores, conforme consulta nos relatórios do setor de almoxarifado e relatório de emissão de empenhos, em períodos anteriores.
- 5.1.3. As estimativas de contratação individualizadas, encontram-se consignadas na tabela a seguir:

ORGÃO	VALOR ESTIMADO
PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 270.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 280.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 250.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL	R\$ 100.000,00
VALOR TOTAL	R\$ 900.000,00

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA AGENCIADORA DE PASSAGENS AÉREAS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, PASSAGENS RODOVIÁRIAS (INTERESTADUAIS), TRANSLADO FÚNEBRE (AÉREO E TERRESTRE) E LOCAÇÃO DE ÔNIBUS OU CARRO				
ESTIMATIVA DE AGENCIAMENTO		SERVIÇO DE AGENCIAMENTO		PREÇO TOTAL (E)=B+D
QUANTIDADE DE AGENCIAMENTO (A)	VALOR TOTAL (B)	PREÇO MÉDIO (C)	PREÇO TOTAL (D)=A*C	R\$ 966.367,00
700	R\$ 900.000,00	R\$ 94,81	R\$ 66.367,00	

6. DO FORNECIMENTO DO PRODUTOS

A solução seguirá a dinâmica de execução conforme detalhado abaixo.

6.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 6.1.1. As solicitações de serviços serão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP pela Unidade Solicitante e direcionadas à CONTRATADA, que acessará fila no referido sistema contendo as solicitações pendentes de atendimento, ou receberá a informação por e-mail ou telefone/whatsapp.



- 6.1.2. Para recepção das solicitações registradas no SCDP, a CONTRATADA receberá login e senha de acesso a módulo específico do sistema, possibilitando a visualização das solicitações pendentes.
- 6.1.3. A CONTRATADA deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação da Unidade Solicitante, pelo SCDP, ou por e-mail ou telefone/whatsapp, e após a escolha e aprovação, acessar, no SCDP, fila contendo as solicitações de reservas para emissões pendentes de atendimento.
- 6.1.4. Após a reserva e/ou emissão, os dados do bilhete de passagem deverão ser encaminhados pela CONTRATADA à Unidade Solicitante, pelo SCDP ou por e-mail ou telefone/whatsapp.
- 6.1.5. Para o perfeito cumprimento do objeto a CONTRATADA deverá dispor de Central de Atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas pelos servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, diretamente no SCDP, exceto nas situações em que este procedimento for inviável, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, situações em que as requisições poderão ser realizadas por e-mail ou telefone/whatsapp somente por servidores formalmente designados e deverão ser regularizadas por meio da criação de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação.
- 6.1.6. A Unidade Solicitante deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de bilhete de passagem, atualmente contidas na IN SLTI nº 3 /2015, orientando a CONTRATADA sobre seus termos e sobre eventuais alterações.
- 6.1.7. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal por unidade de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. Sempre que necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar emissão parcial do referido relatório, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 72h (setenta e duas horas).
- 6.1.8. A execução dos serviços será iniciada no máximo em 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, na forma que segue:

6.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO:

- 6.2.1. A CONTRATADA deverá manter também, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, ou e-mail ou



telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

- 6.2.2. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico/whatsapp, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura dos contratos.
- 6.2.3. A CONTRATADA deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone/whatsapp, bem como efetuar a gravação das chamadas telefônicas.
- 6.2.4. Os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento e, também, encaminhado por e-mail ao solicitante.
- 6.2.5. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.
- 6.2.6. A CONTRATANTE deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:
 - a) Nome;
 - b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
 - c) Matrícula Funcional;
 - d) Unidade de vinculação;
 - e) Cargo/função;
 - f) Data de nascimento;
 - g) Número do CPF;
 - h) Contato telefônico;
- 6.2.7. O envio da relação citada no subitem anterior é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone/whatsapp.
- 6.2.8. As solicitações encaminhadas à CONTRATADA, por e-mail ou telefone/whatsapp, deverão conter as mesmas informações previstas no subitem VI e outras necessárias para o atendimento da demanda.
- 6.2.9. A CONTRATADA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, inclusive os voos promocionais, a partir de informações inseridas pelo viajante, tais como: dia, hora, cidade



de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

- 6.2.10. Cotação: a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela CONTRATADA deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.
- 6.2.11. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de tarifas.
- 6.2.12. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail ou telefone/whatsapp deverá conter, no mínimo:
- a) Número da PCDP, quando a demanda já tiver sido registrada no SCDP;
 - b) Nome da Unidade Solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
 - c) Tipo de viagem: nacional;
 - d) Número da Nota de Empenho;
 - e) Centro de Custo utilizado;
 - f) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual;
 - g) Data prevista da partida;
 - h) Data prevista do retorno;
 - i) Cidade de origem;
 - j) Cidade de destino;
 - k) Nome completo do passageiro;
 - l) Data de nascimento do passageiro;
 - o) CPF do passageiro;
 - p) Telefone para contato do passageiro;
 - q) Endereço eletrônico do passageiro;
 - r) Classe de voo: econômica;
 - s) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
 - t). Eventual deficiência do passageiro.
- 6.2.13. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:
- a). Apresentar 3 (três) companhias aéreas distintas, no mínimo, quando possível;
 - b). Priorizar voos diretos ou, quando possível, o menor tempo de duração;
 - c) País/cidades de origem e destino;



- d) Duração do voo;
- e) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- f) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- g) Valor da tarifa;
- h) Valor da taxa de embarque.

6.2.14. A cotação deverá ser enviada no prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional.

6.2.15. Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela CONTRATADA, discriminada por trecho e observadas as disposições dos subitens 6.2.1 a 6.2.6 com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

6.2.16. A CONTRATADA apresentará pelo SCDP, e-mail ou telefone/whatsapp, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.

6.2.17. Emissão: será realizada pela CONTRATADA observando as disposições dos itens 6.2.1 e 6.2.6, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

6.2.18. As emissões deverão acontecer no prazo máximo de 2h (duas horas) para passagem nacional.

6.2.19. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

6.2.20. A informação do bilhete de passagem emitido será enviada pela CONTRATADA à Unidade Solicitante e ao passageiro.

6.2. SEGURO VIAGEM:

6.3.1. O seguro viagem deverá ser solicitado pela Unidade Solicitante juntamente com a cotação de passagem. Assim, a CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela Unidade Solicitante, em até 4h (quatro horas) após a formalização da demanda por e-mail ou telefone, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

6.3.2. A CONTRATADA deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 4h (quatro horas) após autorização pela CONTRATANTE.



6.3.3. Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

6.3.4. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do seguro viagem, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

6.4. ASSENTO ESPECIAL:

6.4.1. São assentos que oferecem condições diferenciadas aos passageiros nas aeronaves, em voos nacionais, em atenção aos critérios de conforto, de segurança, de logística e de mobilidade, normalmente comercializadas pelas empresas aéreas.

6.4.2. A solicitação de assento especial é permitida apenas em solicitações de viagens que se encaixem como excepcionalidade, quais sejam:

6.4.2.1. Garantir a segurança não apenas do proposto, mas dos demais passageiros;

6.4.2.2. Garantir, com fundamento nos preceitos de ordem constitucional, a dignidade da pessoa humana;

6.4.2.3. Garantir a viagem para o proposto que apresente condição peculiar e/ou física que prejudique seu deslocamento (completude diferenciada, condições especiais físicas ou de saúde);

6.4.2.4. Garantir a viagem para o proposto com deficiência, que, porventura não seja atendido pelas companhias aéreas em cumprimento a legislação aplicada.

6.4.2.5. As solicitações de viagens que se encaixarem nos requisitos de excepcionalidade para emissão de passagens aéreas com assentos especiais deverão seguir o fluxo normal no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, por meio da empresa CONTRATADA.

6.4.2.6. A CONTRATADA deverá providenciar, quando requerido pela Unidade Solicitante, a aquisição dos assentos especiais conforme solicitação via e-mail através de pessoas autorizadas para prestação dos serviços de agenciamento, que emitirá fatura separada das demais emissões de passagens aéreas.

6.4.2.7. A solicitação será feita por e-mail em razão do SCDP ainda não dispor deste serviço na sua estrutura sistêmica.



- 6.4.2.8. A CONTRATADA deverá emitir o bilhete com o assento escolhido, a apólice ou voucher, no prazo de 2h (duas horas) após autorização pela CONTRATANTE.
- 6.4.2.9. Os serviços de emissão de assento especial compreendem a seleção, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.
- 6.4.2.10. Será devido à CONTRATADA apenas o valor de repasse referente ao assento especial, não podendo a CONTRATADA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

6.5. ALTERAÇÃO DOS BILHETES DE PASSAGEM:

- 6.5.1. A alteração do bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública.
- 6.5.2. A alteração do bilhete de passagem será requerida pela Unidade solicitante, pelo SCDP, por e-mail ou telefone/whatsapp, discriminada por trecho deverá respeitar o prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional.
- 6.5.3. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.
- 6.5.4. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.
- 6.5.5. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por unidade solicitante.
- 6.5.6. Cancelamento de bilhetes de passagem. Este serviço compreende:
 - Cancelamento originado pela extinção da demanda, que deverá ser solicitado no mesmo dia da emissão, sob pena de inviabilidade de cancelamento.
 - A informação de cancelamento será fornecida pela CONTRATANTE à Central de Atendimento da CONTRATADA,



pelo SCDP, por e-mail ou telefone/whatsapp, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

- Após o recebimento da informação, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 1h (uma hora), objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.
- Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

6.6. REEMBOLSO:

- 6.6.1. Imediatamente após o cancelamento, a CONTRATADA deverá requerer, na companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.
- 6.6.2. A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de no-show.
- 6.6.3. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito, discriminada por Unidade Solicitante, com os detalhes das regras aplicadas pelas companhias aéreas e respectivos comprovantes, contendo no mínimo:
 - a) unidade solicitante
 - b) dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
 - c) valor pago;
 - d) valor da multa;
 - e) valor do crédito.
- 6.6.4. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.
- 6.6.5. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.
- 6.6.6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

6.7. REPASSE:



6.7.1. O repasse refere-se aos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos adquiridos.

6.7.2. Os valores citados no subitem anterior serão repassados às companhias aéreas através da CONTRATADA e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento.

7. DA GARANTIA E SERVIÇO

É fundamental assegurar as garantias concernentes à CONTRATANTE exercidas pela CONTRATADA, tais como:

- a). Efetuar reembolso ou cancelamento dos bilhetes aéreos que não forem utilizados;
- b). Os bilhetes não utilizados que forem reembolsados pela CONTRATADA, deverão ser feitos no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da solicitação do reembolso, sob pena de glosa na fatura subsequente.
- c) A não solicitação de reembolso pela CONTRATANTE, não exime a responsabilidade da empresa CONTRATADA de reembolsar todos os bilhetes não utilizados pelo órgão.

8. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

- a) O prazo de vigência contratual será de 01 (um) ano, prorrogáveis nos termos da Lei 14.133/21, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente;
- b) O prazo para a entrega das passagens, por mídia digital deve ser, de no máximo, 2 (duas) horas após a solicitação da CONTRATANTE.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 9.1. A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento dos produtos com características semelhantes ao objeto licitado, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, devendo conter: papel timbrado, carimbo do CNPJ, telefone e nome da pessoa de contato e endereço da empresa;

10. DOS PRAZOS DE PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será realizado a favor da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da Fatura Comercial.



- 10.2. Antes do pagamento da Fatura Comercial, deverá ser consultada a situação da empresa, com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.3. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento. Sendo que as CND's com mínimo 60 dias.
- 10.4. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos: $VM = VF \times (0,33/100) \times ND$
Onde:
VM = Valor da Multa Financeira, VF
= Valor da Fatura Comercial,
ND = Número de dias em atraso;
- 10.5. Ocorrendo erros na apresentação da Fatura Comercial, esta será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da Fatura Comercial, com as devidas correções.
- 10.6. Ademais, O pagamento será realizado mediante a apresentação à CONTRATANTE dos documentos fiscais hábeis, sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista na NLL e suas alterações.
- 10.7. Após verificação da prestação do serviço estar de acordo com as exigências do Edital, o pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, e se dará mediante a apresentação das respectivas faturas e certidões, devidamente atestadas constatando o adquirente qualquer divergência ou irregularidade na Fatura Comercial ou alguma certidão vencida esta será devolvida ao fornecedor para as devidas correções, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.

11. DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADE DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1. O recebimento do objeto contratado será fiscalizado por servidor designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- 11.2. **O servidor deverá:**
 - 11.2.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;
 - 11.2.2. Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;



- 11.2.3. O fiscal anotar 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;
- 11.2.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus servidores, gestores e fiscais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

12.DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO)

- 12.1. Cumprir todas as exigências descritas neste Termo de Referência e realizar, com seus próprios recursos, a entrega das passagens relacionados neste instrumento, de acordo com as especificações estipuladas;
- 12.2. Agendar e entregar as passagens nos prazos estipulados neste termo de referência;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;
- 12.4. Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE;
- 12.5. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;
- 12.6. Deverá ser enviado comprovação dos valores das passagens das consolidadoras, não sendo permitido sobrepreço das mesmas.

13.DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 13.1. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao (s) objeto (s) deste Termo de Referência, para que a
- 13.2. CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;
- 13.3. Designar servidor (es) para acompanhamento e fiscalização do objeto da Contratação;



- 13.4. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução da contratação;
- 13.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;
- 13.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- 13.7. Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.
- 13.8. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste TR, após o cumprimento das formalidades legais;
- 13.9. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;
- 13.10. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

14. DAS PENALIDADES

- 14.1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.
- 14.2. As infrações, as sanções e os procedimentos de penalização serão aplicados na forma dos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. Detalhar fonte

Órgão 0202: Sec. Municipal de Administração- Funcional Programática: 2006: Manutenção da Secretaria Municipal de Administração - Classificação Econômica: 33.90.39.00 – Outros Serv. De Terceiro Pessoa Jurídica; 33.90.39.73: Transporte de Servidores;

Órgão 0501: Fundo Municipal de Educação de Marapanim- Funcional Programática: 2.039: Manutenção da Secretaria Municipal de Educação - Classificação Econômica: 33.90.39.00 – Outros Serv. De Terceiro Pessoa Jurídica; 33.90.39.73: Transporte de Servidores;

Órgão 0401: Fundo Municipal de Saúde: - Funcional Programática: 2.095 – Gestão das Atividades do Fundo Municipal de Saúde -Classificação Econômica:



3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; 33.90.39.73: Transporte de Servidores; Funcional Programática: 2.065-TFD- Classificação Econômica: 3.3.90.33.00 Passagens e Despesas com Locomoção; 33.90.33.01: Passagens para o País;

Órgão 0301: Fundo Municipal de Assistência Social - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 2.040- Manutenção da Secretaria Mun. do Trabalho e Promoção Social, Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; 33.90.39.73: Transporte de Servidores;

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Julgamento e Habilitação:

- O critério de julgamento e seleção da melhor proposta será o de maior desconto, onde serão levados em consideração também os valores descontados referentes às Taxas;
- As pessoas jurídicas deverão comprovar a regularidade junto ao INSS, FGTS e Fazenda Federal e Trabalhista;
- A CONTRATANTE consultará os sistemas de registros de sanções TCU, CNJ, CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada ao fornecedor, cujo efeito torne-o proibido de contratar com a Administração Pública.

16.2. Envio da Proposta:

- A proposta deverá constar de papel timbrado da empresa, contendo dentre outras informações: Razão Social, CNPJ, Endereço e telefone comercial, endereço eletrônico, se houver; nome legível do representante da empresa e sua assinatura, e ser datada;
- A Proposta deverá ser encaminhada via sistema de Pregão Eletrônico no Portal de Compras Públicas;
- O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação;

16.3. Informação complementar:

- O participante, antes de ofertar lance em qualquer dos itens desta contratação, deverá conhecer em detalhes, e estará concordando com todos os atos previstos neste Termo de Referência (TR), NÃO podendo alegar desconhecimento das condições.
- Sugerimos a leitura minuciosa do TR para conhecimento integral das características do item, valor, prazos, entre outros.
- No caso de dúvidas sobre diferenças na descrição dos itens no sistema, fica consignado que PREVALECERÁ, em todos os casos, a descrição e características previstas no TR.
- Serão aceitas as assinaturas eletrônicas realizadas por meio de certificação digital e token de acesso.

16.4. Observações Gerais:

- Para fins de informação, o presente objeto desse termo caracteriza bem/serviço comum.



- O presente procedimento de contratação de empresa especializada não enseja vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- Na análise das Propostas será verificado o cumprimento de todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como considerado o critério de seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Municipal, ficando determinado que será vencedora a licitante que apresentar o Menor Preço da taxa administrativa (Maior Percentual de desconto), excluída a taxa de embarque.

17. DOS CASOS OMISSOS:

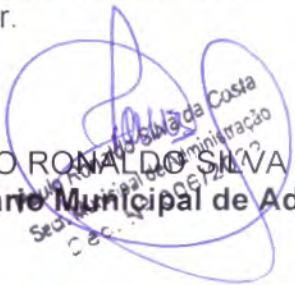
As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/21, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

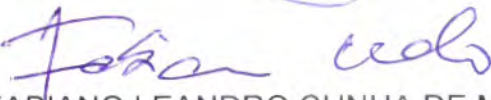
18. DO FORO:

As partes elegem o foro da Comarca de Marapanim/PA, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

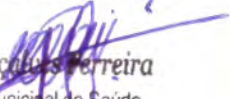
19. ANEXOS:

- Documento de Oficialização de Demanda.
- Estudo Técnico Preliminar.

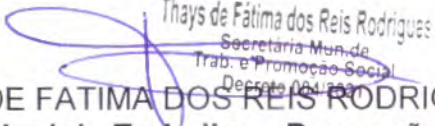

PAULO RONALDO SILVA DA COSTA
Secretário Municipal de Administração


FABIANO LEANDRO CUNHA DE MELO
Secretário Municipal de Educação

Fabiano Leandro C. de Melo
Secretário Municipal de Educação
Decreto Nº 048/2024


Rafael Gonçalves Ferreira
Secretário Municipal de Saúde
Decreto 038/2023

RAFAEL GONÇALVES FERREIRA
Secretário Municipal de Saúde


THAYS DE FÁTIMA DOS REIS RODRIGUES
Secretária Municipal de Trabalho e Promoção Social
Decreto 044/2024