



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de agenciamento de viagens que compreendem a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens terrestres interestaduais e intermunicipais, no território nacional, atendendo as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Desenvolvimento Social do Município de Curionópolis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 DO ORGÃO GERENCIADOR

2.1.1 Secretaria Municipal de Administração

A aquisição se faz necessária para deslocamento de servidores municipais a serviço da administração municipal, em diversas localidades brasileiras, principalmente à capital do Estado, de acordo a necessidade.

2.2 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.2.1 Secretaria Municipal de Saúde

É responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde a operacionalização do benefício de Tratamento Fora de Domicílio (TFD) que trata do fornecimento de passagens e ajuda de custo para deslocamento via terrestre exclusivamente dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e seus acompanhantes, caso seja necessário, conforme recomendações médicas, para a realização de atendimento médico especializado em média e alta complexidade em Unidades de Saúde cadastradas/conveniadas ao SUS em outras Unidades da Federação;

Os benefícios do TFD somente serão concedidos quando esgotados todos os meios de tratamento na Rede Pública ou Conveniada ao SUS no município ou no Estado de Pará, desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado ao período estritamente necessário ao tratamento, de acordo com o Art. 1º da Portaria SAS/MS nº 055/1999, observada a proibição da autorização do TFD para tratamentos que utilizem procedimentos assistenciais contidos no Piso de Atenção Básica – PAB, assim como tratamentos experimentais.

2.2.2 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

É responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social o fornecimento de passagens terrestres para locomoção de pessoas carentes, em situação de rua/risco e vulnerabilidade social, tendo em vista a necessidade diária, onde as mesmas não dispõem de recursos financeiros para o devido custeio.

3. DOS SERVIÇOS

3.1 Para executar os serviços, a contratada deverá disponibilizar pessoal com nível adequado para atender as exigências deste Termo de Referência;

[Handwritten signature]



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**



3.2 As solicitações serão realizadas conforme demanda da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, pelo gestor do contrato ou pessoa designada;

3.3 Em caso de necessidade de algum serviço fora do horário de expediente da Contratada ou em caso de urgência assim o justifique e esteja devidamente demonstrada nos autos do respectivo processo deverá ocorrer a identificação do servidor responsável pela solicitação com nome completo, RG e CPF. Havendo eventual suspeita ou dúvida, por parte da contratada, quanto a confirmação da identificação do servidor solicitante, a mesma deverá entrar em contato imediato com o servidor mediante os canais oficiais de atendimento da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, via (telefone, e-mail e outros);

3.4 A Contratada deverá repassar integralmente à Contratante todos os descontos promocionais concedidos nas passagens terrestres, a qualquer título, sejam tais descontos publicados ou não, sem prejuízo do desconto já concedido em contrato. Este desconto poderá ser feito em forma de desconto especial, desde que já consignado na apresentação de contas para recebimento;

3.5 Os preços dos bilhetes terrestres deverão ser cobrados de acordo com as instruções dos órgãos de controle destas entidades, como ANTT e outros;

3.6 A Contratada deverá fornecer bilhetes de passagens terrestres nacionais, de todas as agências/viações autorizadas a operar no Brasil;

3.7 A Contratada deverá incluir no serviço de fornecimento de passagens a reserva, a marcação, a emissão, a remarcação, o cancelamento e o apoio nos embarques e desembarques;

3.8 A Contratada deverá providenciar marcação e reservas no mesmo dia em que receber a solicitação;

3.9 A Contratada deverá emitir em tempo hábil as passagens solicitadas pelas Secretarias, mediante documento expedido pela área responsável, salvo em caráter de urgência ou fora do horário de expediente da Contratante, conforme informado no item 3.3;

3.10 A Contratada deverá prestar assessoria para definição de melhor roteiro, horários, frequência de viagem (partidas e chegadas), tarifas promocionais à época de retirada dos bilhetes;

3.11 Caso a contratada não possa providenciar a passagem no dia em que foi solicitada, deverá informar à contratante, por escrito, os motivos que a impossibilitam de executar o objeto.

4. DO QUANTITATIVO ANUAL ESTIMADO

4.1 Os valores estimados foram obtidos com base na série histórica do último ano, acrescidos da expectativa do aumento da demanda e são meramente referenciais, tendo como única finalidade subsidiar os licitantes a elaborarem suas propostas, não importando, em nenhuma hipótese, compromisso das secretarias participantes para com o seu atendimento na execução do contrato.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**



4.1.1 DAS DEMANDANTES

Item	Descrição do Serviço	Und	Valor estimado anual R\$
01	Serviço de agenciamento de viagens terrestres – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Serviço	50.000,00
02	Serviço de agenciamento de viagens terrestres – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	Serviço	300.000,00
03	Serviço de agenciamento de viagens terrestres – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Serviço	100.000,00
			450.000,00

4.1.2 TAXA REFERENCIAL DE PREÇOS

QUADRO DE ESTIMATIVAS					
LETRAS					
A	B	C	D	E	F
VALORES					
A	B	C	D	D x B	C + E
ITEM	ESTIMATIVA DE BILHETES	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 1600 BILHETES DE PASSAGENS R\$	VALOR DE REFERENCIADA TAXA ADMINISTRATIVA (serviço de agenciamento de viagem). R\$	VALOR GLOBAL DA TAXA ADMINISTRATIVA x A QUANTIDADE DE PASSAGENS (VALOR TOTAL GASTO COM ATAXA ADMINISTRATIVA) R\$	VALOR GLOBAL DE CONTRATAÇÃO
1	1600	370.000,00	50,00	80.000,00	450.000,00

4.1.3 TAXA MÍNIMA DE DESCONTO

Item	Descrição do Serviço	Estimativa de bilhetes	Taxa referencial de agenciamento R\$	Und	Valor estimado anual R\$	Percentual mínimo de desconto sobre a taxa de agenciamento %
01	Serviço de agenciamento de viagens terrestres	1600	50,00	Serviço	450.00,00	0,77

4.2 A remuneração total a ser paga à agência de turismo será apurada a partir do valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas, remarcadas ou canceladas conforme disposta na Instrução Normativa N° 3, de 11 de fevereiro de 2015 da EMBRATUR;

4.3 Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pela Administração à agência de turismo contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias que emitiram os bilhetes;





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4.4 Os valores referidos no subitem anterior não serão considerados parte da remuneração pelos serviços de agenciamento de turismo e não poderão constar da planilha de custos a que se refere o art. 7º desta Instrução Normativa Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015;

4.5 Os gastos ocorrerão conforme demanda, e os saldos dos empenhos não utilizados ao final da vigência do contrato serão anulados;

4.6 Considerando o que foi narrado no item 4.5, o empenho elaborado será estimativo, podendo ser suprimido ou acrescido, nos termos da legislação vigente;

4.7 As estimativas dos gastos futuros envolvem incertezas de todas as espécies e, portanto, efetuamos uma projeção aproximadamente de 15% (quinze por cento) de incremento de margem de segurança no quantitativo utilizado em 2022 (aproximadamente 1404) para aquisição de bilhetes e tarifas administrativas;

4.8 Os valores são meramente referenciais e tem como única finalidade subsidiar licitantes a elaborarem suas propostas, não importando, em nenhuma hipótese, em compromisso da contratante na utilização de tais montantes no período de vigência da Ata de Registro ou do contrato;

5. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.1 O critério de julgamento e seleção da proposta mais vantajosa será a que oferecer o Maior Percentual de Desconto sobre o valor cobrado nos serviços de emissão dos bilhetes (agenciamento);

5.2 Ao apresentar sua proposta a interessada deverá prever que, realizada a negociação e obtido o percentual de descontos, deverão estar inclusas, no valor final obtido, todas as despesas incidentes, como mão de obra, tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe), taxas, custos de transporte de entrega de bilhete, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1 Realizar o pagamento em favor da CONTRATADA até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à emissão da (s) passagem (ens);

6.2 Disponibilizar todas as informações e os meios necessários para que ocorra o fiel cumprimento das disposições existentes;

6.3 Aprovar as solicitações de emissões, alterações e reemissões de passagens até 1 (uma) hora antes do prazo de expiração;

6.4 Autorizar os serviços e emitir os documentos específicos para sua execução, se necessários;



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO**



- 6.5 Supervisionar e fiscalizar a execução da prestação dos serviços, promovendo o acompanhamento e fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos, através do gestor e fiscal dos contratos designados para este fim;
- 6.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 6.7 Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneça o objeto contratado.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1 Prestar o serviço rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta, dentro do prazo fixado;
- 7.2 Responder por todas as demais despesas decorrentes de tributos, transporte, frete de qualquer natureza, que incidam ou venham incidir sobre o Contrato, bem como as necessárias para sua completa execução;
- 7.3 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.4 A Contratada será responsável pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela contratada, exceto por motivos resultantes de caso fortuito, definidos nos Art. 393, do Código Civil Brasileiro;
- 7.5 Atender prontamente as solicitações das secretarias, para emissão de bilhetes de passagens, em qualquer terrestre que atenda ao trecho e horário solicitados em um prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) corridas, e excepcionalmente para as requisições urgentes, no prazo máximo de 2h (duas horas);
- 7.6 Comunicar imediatamente à contratante, por escrito, via WhatsApp ou e-mail, sobre a impossibilidade de emissão de passagens de acordo com o requisitado, devendo, nesse caso, propor as melhores alternativas que também atendam aos interesses da contratante;
- 7.7 Prestar completo assessoramento, obrigando-se a repassar à contratante todas as promoções, descontos e quaisquer benefícios ou vantagens concedidos pelas companhias, bem como as melhores condições relativas a roteiro, horário, frequência (partida-chegada), de forma a assegurar sempre as condições mais vantajosas, inclusive, tarifas e condições diferenciadas; Prestar todas as informações solicitadas ao objeto do contrato;
- 7.8 Apresentar faturamento mensal mediante fatura discriminada, em duas vias, que devidamente atestadas serão pagas até o 10º dia do mês subsequente à realização do objeto. Na fatura deverá constar toda a informação bancária da empresa;
- 7.9 O fornecimento de passagem só deverá ser atendido mediante formulário próprio de requisição emitido pelas secretarias e deverão ser apresentadas com as respectivas faturas para fins de pagamento, salvo na hipótese do item 3.3 deste termo de referência.





8. PRAZO E FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.1 A execução do serviço ocorrerá quando da solicitação realizada pela Secretaria Municipal de Administração, Coordenação do Tratamento Fora do Domicílio (TFD) da SMS, bem como do setor competente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 8.2 O atesto do serviço será realizado pelo fiscal e pelo gestor do contrato, a ser designado através de portaria ou ato administrativo dos contratantes.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações previstas no art. 7º da Lei nº10.520/2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.1.1 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

9.1.2 Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Curionópolis e descredenciamento do Registro Cadastral (CRC), pelo prazo de até cinco anos;

9.2 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

9.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666, de 1993, ou na Lei nº10.520, de 2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

9.3.2 Multa:

9.3.2.1 Moratória de até 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;

9.3.2.2 Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

9.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Curionópolis pelo prazo de até dois anos;

9.3.4 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até cinco anos;

9.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

9.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



9.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

9.6 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;

9.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura Municipal Curionópolis, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente;

9.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10. DO CONTRATO, DOS ACRÉSCIMOS E DOS PAGAMENTOS

10.1 O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93;

10.2 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

10.3. Caso seja necessário prorrogar o contrato poderá ocorrer reajustamento de todas as despesas com o fornecimento dos materiais, fretes e mão de obra necessária, ferramental, equipamentos, assistência técnica, administração, cessão técnica, licenças inerentes às especialidades, inclusive encargos sociais, tributos e seguros, conforme previsto em contrato;

10.4 A variação de preços para efeito de reajuste anual será medida de acordo com a variação do índice indicado no contrato;

10.5 O critério de reajuste deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta;

10.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

11 - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

11.1 **Órgão Gestor:** Secretaria Municipal de Administração;

11.2 **Órgãos participantes:** Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

12 - DA VIGÊNCIA DA ATA

12.1 A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.



13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Com amparo na Lei Complementar 123/2006, que regulamentam o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), consigna-se que:

13.2 Objetivando atender melhor os interesse da Administração Pública, tais como: economicidade e celeridade, e tendo em vista a natureza dos serviços, mostra-se prudente não seccionar o objeto deste termo de referências, a saber, contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de passagens aéreas interestaduais e terrestres interestaduais, no território nacional, uma vez que a diversificação dificultaria e causaria transtornos à gestão de referido contrato;

13.3 Por consequência, amparados pelo artigo 49, III, da LC 123/2006, deixará de ser reservada cotas para ME/EPP;

13.4 Embora não se reservem cotas específicas para participação exclusiva de ME/EPP, o procedimento licitatório deverá se submeter às normas previstas nos diplomas legais citados acima no que couber;

13.5 A contratada é responsável 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 à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

13.6 A reversão de passagem não utilizada, ocorrerá por medida de simplificação processual, sempre que possível, mediante glosa dos valores respectivos na fatura subsequente à apresentação da nota de crédito pela contratada;

13.5.1 Quando da efetuação da glosa, eventuais taxas e multas aplicadas pelas companhias em razão do cancelamento das passagens não utilizadas deverão ser consideradas, desde que comprovada sua aplicação;

13.6.2 Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, na forma estabelecida no caput, o montante a ser glosado poderá ser deduzido da garantia apresentada na contratação, se houver, ou ser reembolsado ao órgão ou entidade, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Guia de Recolhimento;

Curionópolis – PA, 30 de janeiro de 2023.

ROGÉRIO SERELLI MACEDO
Secretário Municipal de Administração