



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – OBJETO:

Prestação do serviço de agenciamento, os quais compreendem os atos de pesquisa de preços, reserva, emissão, marcação, remarcação, endosso, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais, para servidores da Prefeitura Municipal de IPIXUNA, quando em viagem de exclusivo interesse público, para atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de IPIXUNA:

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO BREVE PRODUTO	QUANT.	UNID.
01	SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO, Compreendendo: Pesquisa de preços, reserva, emissão, marcação, remarcação, endosso, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais para servidores da Prefeitura Municipal de IPIXUNA.	260	SERVIÇO

Estima-se que a despesa em valores reais baseado no comércio local é de aproximados R\$ 76.375,00 (setenta e seis mil trezentos e setenta e cinco reais).

#### 1.2 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

1.2.1 Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da contratação, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o exercício de 2025, conforme abaixo discriminado:

- Projeto: 020201.04.122.0011.2.003 – Manutenção do Gabinete da Prefeita;



- Projeto: 020201.04.122.0011.2.004 – Manutenção da Representação do Município em Manaus;
- Projeto: 020202.04.122.0011.2.005 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- Projeto: 020203.04.122.0011.2.011 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças;
- Projeto: 020204.12.122.0011.2.013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação;
- Projeto: 020205.15.452.0011.2.038 – Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Projeto: 020206.10.122.0011.2.039 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde;
- Projeto: 020207.08.244.0034.2.042 – Encargos com o Conselho Tutelar;
- Projeto: 020207.08.244.0034.2.044 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Projeto: 020208.16.122.0011.2.046 – Manutenção da Secretaria Municipal de Habitação;
- Projeto: 020209.20.122.0011.2.048 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Produção e Abastecimento;
- Projeto: 020210.13.122.0011.2.051 – Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Projeto: 020211.18.122.0011.2.055 – Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Projeto: 020212.27.812.0011.2.057 – Manutenção da Secretaria Municipal de Desporto;
- Projeto: 020213.04.122.0011.2.059 – Manutenção da Secretaria Municipal de Governo;
- Projeto: 020216.06.182.0011.2.064 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Defesa Civil - SEMDEC;
- Projeto: 030301.08.122.0034.2.070 – Gestão do Bloco de Proteção Social Básica;
- Projeto: 050501.10.301.0052.2.076 – Gestão da Atenção Primária a Saúde;



- Projeto: 050501.10.302.0052.2.081 – Gestão da Atenção de Média e Alta Complexidade;
- Projeto: 050501.10.304.0052.2.083 – Gestão das Ações de Vigilância Sanitária;
- Projeto: 050501.10.305.0052.2.084 – Gestão das Ações de Vigilância em Saúde;
  
- Fonte: 1500/1600/1660.

## 2 - CONTRATAÇÃO:

De acordo com a Lei nº 14.133/2021: Modalidade Pregão Presencial.

## 3 - JUSTIFICATIVA

A contratação do serviço, visa atender as necessidades de deslocamento de servidores e dos agentes políticos da administração municipal, para participar de eventos de capacitação, treinamentos, congressos, seminários, cursos, reuniões e encontros regionais, estaduais e nacionais de quaisquer áreas, que venham enriquecer os conhecimentos dos gestores e servidores da administração pública municipal. As viagens sempre serão necessárias, em tempo que a administração busque através de seus servidores conhecimento e traga benefícios em prol do município e de seus munícipes. Desta forma, em face dessa necessidade imprescindível de locomoção a interesse do serviço público, os serviços ora solicitados são caracterizados como de natureza contínua.

## 4 - DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contada data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

Nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133/21, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

O prazo para o serviço de agenciamento, os quais compreendem os atos de pesquisa de preços, reserva, emissão, marcação, remarcação, endosso, cancelamento e



fornecimento de passagens aéreas nacionais é de no máximo de 06 (seis) horas, contado a partir do recebimento da guia de solicitação pelo fornecedor, admitida prorrogação quando comprovado justo motivo aceito pela Administração.

## **5 – SERVIÇO/FORNECIMENTO:**

Os serviços compreendem:

- 5.1 Reserva, marcação e emissão de passagens;
- 5.2 Desdobramento, cancelamento, e substituição de bilhetes aéreos emitidos;
- 5.3 Assessoramento direto para definição de melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada de aeronaves, bem como das tarifas promocionais quando da retirada dos bilhetes;
- 5.4 Entrega de bilhetes/Check in em local a ser determinado por esta Administração;
- 5.5 Em casos excepcionais e mediante autorização do executor do contrato, entrega de bilhetes no estabelecimento da empresa contratada;
- 5.6 Fornecimento de tabela de preços, quando solicitado;
- 5.7 Providências para concessão de endosso de passagens, de uma para outra companhia, quando for aceito pelas mesmas e houver horário em outro voo para o mesmo destino;
- 5.8 O fornecimento será de acordo com as necessidades e conveniência da Prefeitura; Secretarias e demais Órgãos Municipais, através da Secretaria Municipal de Administração;
- 5.9 O fornecimento de passagens será solicitado, previamente por telefone ou e-mail, por pessoa indicada por esta Administração;
  - 5.9.1 Informações e esclarecimentos adicionais necessários ao cumprimento das obrigações da empresa contratada serão fornecidos por esta Administração;
  - 5.9.2 Disponibilizar pessoal para atendimento emergencial por telefone, quando necessário em viagens;
  - 5.9.3 Efetuar a entrega dos bilhetes//Check in, nos prazos exigidos por esta Administração;
  - 5.9.4 Proceder a troca de datas, horários e percursos de passagens quando necessário;
  - 5.9.5 Providenciar junto às companhias aéreas o ressarcimento à esta Administração Municipal de valores relativos a bilhetes não utilizados.

## **6 - DA SUSTENTABILIDADE:**



6.1 Os produtos a serem fornecidos deverão obedecer às normas e especificações da ABNT, INMETRO, Normas da ISO, ANVISA, MINISTÉRIO DA SAÚDE no que se refere à qualidade, conforme for aplicável.

## 7 - PENALIDADES:

7.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.1333, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa a execução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.2. Caso a CONTRATADA não cumpra quaisquer das obrigações assumidas, ou fraude, por qualquer meio, a presente contratação, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, uma ou mais das seguintes penalidades, a juízo da Administração da Prefeitura:

7.2.1 Advertência;

7.2.2 Multa:

7.2.2.1 O atraso injustificado na execução dos fornecimentos sujeitará o FORNECEDOR à multa de:

- a) 1% (um por cento) do valor Adjudicado por dia, até o trigésimo dia de atraso, se o objeto não for entregue na data prevista, sem justificativas aceitas pelo Município;
- b) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado não realizado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- d) 10% sobre o valor adjudicado, em caso de recusa da prestadora do serviço em retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente.



e) 10% sobre o valor do preço registrado, em caso de descumprimento, pelo fornecedor, de qualquer das cláusulas da Ata de Registro de Preços.

7.3 Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver atraso injustificado por mais de 15 (quinze) dias após o término do prazo fixado para a entrega do objeto, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.4 Será configurada a inexecução total do objeto quando:

- a) houver atraso injustificado por mais de 30 (trinta) dias após o término do prazo fixado para a entrega do objeto, sem que qualquer parcela do objeto tenha sido entregue;
- b) todo o fornecimento não for aceito pela FISCALIZAÇÃO por não atender às especificações.

## 8 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, em caso de inexecução parcial ou inexecução total do objeto.

O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o FORNECEDOR obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo FORNECEDOR ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração Município poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Município, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos;
- c) 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 o FORNECEDOR ressarcir a Administração Municipal pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, o FORNECEDOR ficará isento das penalidades mencionadas.

Além das penalidades citadas, o FORNECEDOR ficará sujeito, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município e, no que couberem às demais penalidades referidas no Art. 156 da Lei nº 14.133/21.

As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas ao FORNECEDOR juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

#### **9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

O licitante deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação - CL, 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) ter o licitante fornecido materiais da mesma natureza desta licitação.

#### **10 - PAGAMENTO:**

O pagamento resultante da contratação será efetuado de acordo com as normas da Prefeitura Municipal de IPIXUNA e com os valores propostos até **10 (dez) dias** após entrega e aceitação dos materiais fornecidos.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a fórmula, observada a data limite para pagamento acima previsto.

A atualização financeira será mediante as seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo  $I = (TX/100) 365$ , onde:

EM = encargos moratórios;



I = índice de atualização financeira = 0,00016438;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

Obs.: Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual ou de apresentação de documentação exigida neste Edital, no Contrato celebrado ou Nota de Empenho/Fornecimento emitida ou em caso de irregularidade fiscal.

À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo-se a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida e providenciará a regularização do apontado nos itens precedentes, quando for o caso.

#### **11 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

- Apresentar requerimento para pagamento.
- Apresentar as devidas certidões válidas, juntamente com NF-e.
- O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente na instituição que vier a ser indicada ou, excepcionalmente, com emissão de cheque nominal a empresa vencedora.
- É expressamente vedada ao FORNECEDOR a subcontratação para o fornecimento deste objeto.
- A garantia do material seguirá as normas federais, contado (s) do seu recebimento definitivo.

#### **12 - ENCARGOS DAS PARTES:**

Além das obrigações expressas no Edital e na Ata de Registro de Preços, as partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

#### **13 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:**



13.1. Os serviços deverão ser fornecidos em conformidade com as orientações voltadas para a sustentabilidade ambiental, conforme consta expressamente no item 6.1 e seu subitem deste TR.

#### **14 - O FORNECEDOR DEVE:**

14.1. Dispor todos os recursos humanos e materiais para atendimento das demandas do Contratante, nos prazos estipulados;

14.2. A contratada deverá fornecer, juntamente com as faturas, um relatório dos créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período, no qual deverão constar os bilhetes emitidos e respectivas tarifas praticadas pela Companhia aérea, permitindo, desta forma, que o Contratante acompanhe efetivamente os valores decorrentes das aquisições (emissões e remarcações), reembolso de passagens e eventuais ressarcimentos por multas cobradas pelas companhias aéreas (cancelamentos);

14.3. A contratada deverá emitir, remarcar e cancelar passagens aéreas.

14.4. Franquear ao contratante acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a contratada deverá emitir as passagens aéreas solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem. Eventual direito a multa em razão dos cancelamentos a pedido do CONTRATANTE ficarão condicionados à apresentação, quando do faturamento, de relação contendo o bilhete cancelado, com identificação da companhia aérea e tarifa utilizada, bem como declaração do percentual da multa praticado pela empresa aérea.

14.5. A contratada deverá cancelar as passagens adquiridas pela contratante, sem utilização, mediante sua solicitação escrita (por ofício ou por e-mail).

14.6. A contratada deverá informar à contratante, mediante envio de correspondência oficial, quando houver aumento de passagem (ns) aérea(s), segundo a política de preços determinada pelo Governo Federal ou Estadual, conforme o caso, indicando seu percentual e quando houver alterações em operações de companhias aéreas.



14.7. O código comprovando a aquisição de passagem aérea (localizador, trecho, horários de voos, tíquetes) ou o próprio bilhete poderá ser enviado para a contratante por e-mail ou entrega pessoal na sede da contratante, ou, excepcionalmente, no aeroporto ou na residência do passageiro, ou por torpedo para o telefone celular da gestora do contrato.

14.8. O prazo para envio do bilhete não deverá ultrapassar 06 (seis) horas a partir do recebimento da autorização para a emissão, encaminhada por e-mail ou pelo setor competente. Em casos de viagens urgentes, poderá a contratante solicitar a aquisição das passagens e o envio imediato dos bilhetes, devendo, a contratada, excepcionalmente, atender tais solicitações.

14.9. A emissão da passagem aérea será efetuada de acordo com o interesse da contratante, dentre as companhias aéreas por ela indicadas e em operação regular de voos no território nacional.

14.10. Comunicar ao Contratante possíveis atrasos ou cancelamentos de voos onde haja emissão de passagem a ser paga por esta Administração Municipal, ficando obrigado a providenciar junto à empresa transportadora, após deliberação desta câmara, a acomodação, reembolso ou a conclusão do serviço por outra modalidade de transporte, nos termos da Resolução n. 141, de 09 de março de 2010 da ANAC.

14.11. Ao encaminhar os bilhetes à contratada deverá, obrigatoriamente, informar em qual modalidade da tarifa ele foi emitido.

14.12. Na aquisição de passagens aéreas serão observadas as normas gerais de despesa, objetivando especificamente:

14.13. Acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;

14.14. Aquisição das passagens pelo maior desconto dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem; e

14.15. Adoção das providências necessárias ao atendimento das condições preestabelecidas para aplicação das tarifas promocionais ou reduzidas.

14.16. A cotação prevista no item 4.3 e a emissão do bilhete deverão ser realizadas considerando o horário e o período da participação do Membro ou do servidor no evento,



o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

14.17. A escolha da passagem deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível trecho com escalas e conexões; e

14.18. Havendo mais de uma opção para horários aproximados, a prioridade será do voo cuja tarifa seja menor, independentemente da companhia aérea;

14.19. Qualquer alteração de percurso, data ou horário de deslocamentos, após a emissão do bilhete, deverão ser autorizados ou determinados por esta Administração.

14.20. Não deverão transferir a terceiros, por qualquer forma, ou subcontratar qualquer parte do objeto do contrato sem prévio consentimento, por escrito à ADMINISTRAÇÃO.

## **15 - ASSUNTOS GERAIS:**

15.1. O FORNECEDOR deverá responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à ADMINISTRAÇÃO, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos.

15.2. Relatar à ADMINISTRAÇÃO toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, prontamente.

15.3. Credenciar junto à PREFEITURA um Preposto para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que por ventura surgirem durante o fornecimento.

15.4. Responsabilizar-se-á por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, bem como por todas as despesas decorrentes do fornecimento das passagens fluviais e frete de volumes tais como: salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-transporte, vale-refeição, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei.

15.5. Responsabilizar-se-á por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do fornecimento.

15.6. Fornecer a seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, exigidos pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho – SSMT do MTE, bem como cumprir todas as normas sobre medicina e segurança do trabalho.



15.7. Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção a incêndio, recomendadas por Lei.

15.8. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

#### **16 - A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DEVE:**

16. Prestar ao FORNECEDOR todas as informações solicitadas e necessárias para a prestação do fornecimento.

16.1 Designar servidores da ADMINISTRAÇÃO para acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, nos termos do art. 104 da Lei nº 14.133/21.

16.2 Fornecer o endereço das Secretarias Municipais e Demais Órgãos da Prefeitura Municipal de IPIXUNA, pertencentes ou a serviço da ADMINISTRAÇÃO, autorizados para receberem a referida prestação de fornecimento.

16.3 Notificar ao FORNECEDOR, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições na prestação dos fornecimentos, fixando prazo para sua correção.

16.4 Fornecer ao FORNECEDOR, nomes e modelos de assinaturas dos responsáveis por liberar autorizações para guia de abastecimento.

16.5 Efetuar o pagamento do bem adquirido, conforme Nota Fiscal, após o aceite; condicionada ao atesto por servidor da Prefeitura de IPIXUNA, na forma regularmente adotada pela Administração Municipal.

#### **RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA:**

Gabinete da prefeita

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal Assistência Social

**UNIDADE FISCALIZADORA:**

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**APROVADO PELA EXMA. Sra.**

Paula Augusta Monteiro de Oliveira  
Prefeita de IPIXUNA.



ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL GERAL DA PROPOSTA APRESENTADA						