



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES -
SMCL-DGC**

Rua México, 341 - Bairro Nova Porto Velho - CEP 76820190 - Porto Velho - RO -
<https://smcl.portovelho.ro.gov.br/>

Termo Nº 111 - SMCL-DGC

**TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO Nº 001/2026/SMCL/PVH -
RETIFICADO**

Processo Administrativo N°:	002.000230/2025-15
Órgão do Planejamento Geral: Órgão Gerenciador:	Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL.
UNIDADE PARTICIPANTES	
<ul style="list-style-type: none">• Procuradoria Geral do Município – PGM;• Controladoria Geral do Municipal – CGM;• Conselho Municipal de Educação – CME;• Secretaria de Governo – SGOV;• Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;• Secretaria Municipal de Educação – SEMED;• Secretaria Municipal de Economia – SEMEC;• Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL;• Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN;• Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL;• Secretaria Municipal de Infraestrutura– SEINFRA;• Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS;• Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA;• Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC;• Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL;• Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC;• Superintendência Municipal de Distritos – SMD;• Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil – SMPDC;• Superintendência Municipal de Tecnologia de Informação e Pesquisa – SMTI.	

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência o **SISTEMA DE**

REGISTRO DE PREÇOS - SRP, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE PESQUISA, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL, DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, visando atender as necessidades das unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento.

1.2. Os quantitativos foram obtidos levando-se em consideração a apuração realizada pela Unidade Administrativa solicitante por um período de 12 (doze) meses:

ITE	CATM	OBJETO	DESCRIÇÃO DO UNIDAI	PEDID MÍNIM	TOTAL A REGISTRAR
1	25828	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agenciamento de Viagens , compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional, de acordo com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, para atender os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, pelo período de 12 (doze) Meses.	Serviço	2.002	2.749

UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTITATIVO SOLICITADO
Procuradoria Geral do Município – PGM	104
Controladoria Geral do Municipal – CGM	50
Conselho Municipal de Educação – CME	46
Secretaria de Governo – SGOV	161
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD	22
Secretaria Municipal de Educação – SEMED	90
Secretaria Municipal de Economia – SEMEC	100
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL	1200
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN	20
Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL	60
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA	100
Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS	120
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA	124
Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC	120
Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL	50
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAGRIC	120
Superintendência Municipal de Distritos – SMD	88
Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil – SMPDC	124

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto do Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPRASNET, prevalecerão as especificações deste Termo de Referência.

1.4. Os itens da presente aquisição são caracterizados como **BEM COMUM**, com características e especificações usuais de mercado, conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.5. A Forma de Contratação Pretendida será através de **LICITAÇÃO modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO**, nos termos da **Lei complementar nº 1.000/2025**, regulamentada pelo **Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025**, Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicação subsidiária Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborada em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços – SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar – ETP pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos – DGNA, Estudo Técnico Preliminar - ETP (0262904) e demais normas pertinentes.

2.2. Justificativa para a contratação

2.2.1. Considerando a reforma administrativa, a tramitação e avaliação do procedimento ocorrem sob a vigência da Lei Complementar nº 1.000, de 2025, e regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 3 de julho de 2025.

2.2.2. Considerando o OFÍCIO CIRCULAR Nº 01/2025 – SMCL, de 18 de Agosto de 2025, fica estabelecido que, a partir da presente data, a Secretaria-Executiva de Gestão de Gastos Públicos terá participação restrita ao futuro gerenciamento da ata oriunda do certame, quando cabível, resguardadas as competências próprias definidas em legislação vigente. A presente medida se fundamenta na necessidade de aperfeiçoamento dos fluxos internos da SMCL, fundamentando-se nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e legalidade previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como nos artigos 39, 40 e 44 da LC nº 1.000/2025 e no art. 20 do Decreto nº 21.133/2025. Neste sentido, foi juntado a minuta de Termo de referência id. (0490204), elaborado pela **SEG**, os quais foram devidamente aprovadas pelo Ordenador de Despesas.

2.2.3. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada da Lei nº 14.133/2021, e Lei Complementar nº 1.000, de 2025 é que formalizamos o presente **Termo de Referência Definitivo**, com os elementos técnicos apresentados nos autos e nos limites de competência desta **Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL**.

2.3. Justificativa para a contratação

2.3.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SEG)

2.3.1.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços objetivando atender a secretaria participante, tendo em vista as atribuições e considerando ter como finalidade atender as demandas da Administração Pública Municipal, bem como, visa motivar o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE PESQUISA, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E**

CANCELAMENTO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL, DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC.

2.3.1.2. Ressalta-se que, a justificativa da necessidade e o levantamento dos quantitativos estimados em razão do consumo, bem como a descrição técnica dos itens, foram aferidos pelas unidades solicitantes, sendo detalhados no Estudo Técnico Preliminar – ETP (0489807), o qual encontra-se em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3.2. Justificativa da Unidade Administrativa Participante

2.3.2.1. É importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão de consumo foram elaboradas pelo departamento participante (motivador) da SEMUSA, visto que são os detentores do conhecimento técnico e prático, além das informações pertinentes dos serviços sob sua responsabilidade, que demandam a utilização do objeto que se pretende adquirir.

2.3.2.2. Nesse contexto, transcreve – se a justificativa apresentada pela **unidades administrativas participantes (SECRETARIAS):**

-Procuradoria Geral do Município – PGM (0174174);

O quantitativo estimado será o mesmo da última Ata de Registro de Preços, em função da necessidade de manter o quantitativo, uma vez que está disponibilizado no Orçamento da Procuradoria um valor reservado para capacitação de servidor desta Unidade Administrativa, do qual, estimou-se na disponibilização de capacitar pelo menos 02 (dois) servidores por Subprocuradoria/Departamento fora do Estado de Rondônia, havendo assim, a necessidade de disponibilizar passagens aéreas, dos quais, temos 16 (dezesesseis) Subprocuradoria/Departamento e multiplicando 04 (quatro) passagens para deslocar 02 (dois) servidores para fora do Estado, com destino de ida/volta, totalizou-se 64 (sessenta e quatro) passagens.

Ainda, devemos estimar um quantitativo para compromissos institucionais como: participação de reuniões fora do Estado, visitas técnicas em Tribunais Superiores e ainda designações do Prefeito do Município de Porto Velho do Procurador-Geral ou um Procurador Municipal de representá-lo em eventos, ou reuniões, a título de demonstração podemos citar os processos nº 04.00278/2019, 04.00423/2019, 04.00432/2019, 04.00424/2019, 04.00103/2020 e 00600.0039602/2023. Desta feita, estimamos o quantitativo de 20 (vinte) passagens com destino ida/volta para esta finalidade. Em virtude da necessidade em dar continuidade para atender o cumprimento de decisão judicial, houve a necessidade de estimar o quantitativo, uma vez que o Município foi condenado a custear passagens aéreas para tratamento fora do domicílio do Requerente: Roberto Carlos Brasil Maio, referente aos autos nº 0018629-80.1993.8.22.0001, Processo Administrativo: 04.04324-00/2017, havendo assim, que estimar o quantitativo para essa finalidade. Esclarecemos, que o requerente viaja com acompanhante por determinação judicial, desta forma, as aquisições de passagens são para o Requerente e o seu respectivo acompanhante, aproximadamente 05 (cinco) vezes ao ano, de forma, que cada deslocamento necessita de 04 (quatro) passagens com destino de ida/volta, totalizando 20 (vinte) passagens.

-Controladoria Geral do Municipal – CGM (0093481);

A aquisição de passagens aéreas para o deslocamento de servidores da Controladoria se justifica como um investimento estratégico para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades relacionadas ao controle interno. Essas são algumas razões que sustentam essa justificativa:

Capacitação e Desenvolvimento Profissional: *O deslocamento dos servidores para participar de atividades como cursos, palestras, congressos e seminários proporciona oportunidades valiosas de aprendizado e atualização. Essas experiências capacitam os colaboradores, agregando conhecimento que pode ser aplicado em suas funções na Controladoria.*

Troca de Experiências e Networking: *Participar de eventos como conferências e reuniões técnicas do CONACI possibilita a interação com servidores de outras Controladorias e especialistas na área de controle interno. Essa troca de experiências e networking é essencial para o enriquecimento do conhecimento e para a identificação de boas práticas que possam ser implementadas nesta Controladoria.*

Alinhamento com as Melhores Práticas do Setor: *Estar presente em eventos relevantes do setor proporciona à Controladoria acesso às últimas metodologias e tecnologias aplicadas ao controle interno. Isso permite que o órgão se mantenha atualizado e alinhado com as melhores práticas, contribuindo para a eficiência e eficácia de suas atividades.*

Cumprimento de Convocações e Compromissos Institucionais: *O deslocamento dos servidores também se faz necessário para atender convocações e participar de reuniões*

técnicas. O cumprimento desses compromissos institucionais é fundamental para o bom funcionamento e a representatividade da Controladoria dentro do contexto do controle interno nacional.

-Conselho Municipal de Educação – CME (0118228);

Considerando o atendimento às ações estabelecidas no planejamento deste CME, que tem o intuito de oportunizar condições que colaborem para a eficiência das atividades desenvolvidas por seus colaboradores, bem como prestar um serviço de qualidade em prol da educação municipal;

Considerando ser imprescindível a capacitação continuada dos conselheiros e técnicos administrativos, por meio de cursos, palestras, visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos, workshop e conferências, objetivando o crescimento e aprimoramento de suas práticas profissionais, com o propósito de contribuir com soluções que possam melhorar a qualidade da educação no município de Porto Velho;

Considerando também de maneira essencial que a presente ratificação de participação, dar-se por conta da exigência em fazê-lo para sua manutenção.

-Secretaria de Governo – SGOV (0140966);

Diante disso, torna-se evidente a necessidade de garantir meios adequados, ágeis e eficientes de deslocamento institucional, de modo a atender às demandas dos servidores, das autoridades e, principalmente, do Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja agenda frequentemente exige presença em diferentes localidades para o desempenho de atribuições de natureza governamental.

A flexibilidade operacional é fundamental para que o Município mantenha presença ativa e estratégica em reuniões técnicas, eventos oficiais e compromissos de interesse público, fortalecendo sua atuação institucional e ampliando a capacidade de interlocução com diferentes esferas do governo e entidades de relevância nacional.

Ademais, é oportuno destacar que os servidores desta Pasta frequentemente necessitam deslocar-se para participar de cursos de aperfeiçoamento, capacitações técnicas, seminários, congressos, fóruns e demais eventos institucionais promovidos por órgãos públicos e instituições de reconhecida relevância.

A participação nesses eventos constitui instrumento estratégico de valorização e atualização funcional, essencial para o fortalecimento das competências técnicas e para a elevação dos padrões de eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos, em consonância com os princípios do desenvolvimento institucional contínuo que norteiam a Administração Pública.

Assim, a presente contratação não apenas atende uma necessidade administrativa, mas representa condição imprescindível ao exercício eficiente das atribuições da Secretaria de Governo (SGOV), permitindo o cumprimento de suas competências legais e assegurando a continuidade das ações governamentais.

Os quantitativos apresentados mostram-se essenciais para atender integralmente às necessidades desta Pasta ao longo do período de 12 (doze) meses, uma vez que foram fundamentados no quantitativo anteriormente estabelecido, o qual vem atendendo plenamente às demandas deste órgão, conforme demonstram as notas de empenho emitidas, que evidenciam a regularidade e a recorrência das viagens institucionais necessárias ao cumprimento das atividades administrativas.

Dessa forma, a presente contratação representa medida essencial para assegurar a continuidade e a eficiência das ações institucionais da Secretaria de Governo (SGOV), contribuindo para cumprimento das agendas oficiais do Chefe do Poder Executivo Municipal e dos servidores da Pasta, em diferentes localidades do território nacional.

-Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (0120902);

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, no cumprimento de suas atribuições institucionais e administrativas, necessita realizar deslocamentos frequentes de seus servidores e colaboradores, tanto em âmbito nacional quanto internacional, para participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos, reuniões interinstitucionais, visitas técnicas e demais eventos estratégicos essenciais para a atualização técnica, capacitação profissional e articulação de políticas públicas. Tais deslocamentos são indispensáveis para garantir a eficiência, continuidade e qualidade das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria. Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada em serviços de agenciamento de viagens, compreendendo pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, de acordo com as normas e diretrizes da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, assegurando conformidade legal, segurança jurídica e padronização dos procedimentos, em consonância com os princípios da administração pública com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a racionalidade, economicidade, legalidade e eficiência nas contratações públicas.

-Secretaria Municipal de Educação – SEMED (0088279);

A Secretaria Municipal de Educação, no cumprimento de suas atribuições institucionais e administrativas, frequentemente necessita realizar deslocamento de servidores e colaboradores, tanto em âmbito nacional quanto internacional, para participação em eventos técnicos, congressos, cursos de capacitação, reuniões interinstitucionais, visitas técnicas,

entre outras atividades essenciais para o desenvolvimento e aprimoramento das políticas públicas educacionais. Dessa forma, torna-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo de forma abrangente, os seguintes serviços: pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, conforme a demanda desta Secretaria e em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC). A contratação visa assegurar eficiência, economicidade, agilidade e segurança jurídica nos processos de aquisição de passagens, garantindo ainda o cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

-Secretaria Municipal de Economia – SEMEC (0140823);

O quantitativo de 100 passagens solicitado se baseia no consumo gerenciado na ARP nº 046/2024, que totalizou **95 (noventa e cinco) passagens**, o que comprova a utilização de = **95%** do quantitativo anteriormente lícito. A manutenção do quantitativo de 100 passagens é justificada pela **unificação das Secretarias (SEMFAZ e SEMPOG) na nova SEMEC**, conforme detalhado abaixo:

Comprovação de Consumo Histórico (95 passagens): O consumo histórico da ARP anterior está comprovado pelas seguintes Notas de Empenho, que totalizam 95 passagens e **estão compiladas e juntadas aos autos no Documento SEI nº 0093963: * NE 5232/2025: 54 passagens. * NE 5231/2025: 1 passagem. * NE 734/2025: 40 passagens.**

Justificativa da Manutenção do Quantitativo: A solicitação de 100 passagens é necessária para cobrir a demanda consolidada da nova estrutura SEMEC, incluindo a participação em eventos cruciais de Orçamento, Planejamento e ABRASF.

Margem de Segurança: A diferença residual de 5 passagens constitui a margem de segurança e prudência necessária para cobrir remarcações, cancelamentos e convocações urgentes não previsíveis.

-Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL (0105569);

Considerando que o **Departamento Administrativo** é o departamento meio da **SEMTEL**, responsável por interligação e gestão de todos os departamentos em conjunto com o gabinete do secretário, fica a responsabilidade deste, dar início aos procedimentos de implantação de eventuais registros de preços. O levantamento das passagens foi realizado visando as necessidades do Gabinete **SEMTEL**, **Secretaria Executiva de Turismo**, de **Esporte e Lazer** e seus Respetivos **Departamentos**.

Do aumento do quantitativo

Junção das Secretarias

Essa iniciativa, fomentada pela **SEMTEL**, visa fornecer condição as **Secretarias Executivas** e **Departamentos** referidos, a executarem suas **programações** com o **elevado nível de qualidade**, ademais, considerando que esta Unidade é resultado da união da **SEMDESTUR** e **SEMES** - Secretarias que manifestaram interesse no processo [00600-00023974/2024-79-e](#) - ocorreu um aumento no **mínimo e máximo** a registrar, tendo em vista a adição campeonatos e torneios, expansão de eventos e ações e programas sociais, como por exemplo **Construindo Campeões**, que fornece apoio aos atletas do município na participação em competições, impulsionando o Esporte de Porto Velho/RO e também agendas e visitas técnicas voltados ao turismo e esportes.

Considerando que antes da união a **SEMDESTUR** possuía um saldo de 50 e a **SEMES** 150 agenciamentos, é justificável o novo pedido de Saldo em ATA.

-Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade – SEMTRAN (0124866);

A Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte (SEMTRAN) é a responsável por organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Porto Velho, estado de Rondônia.

O desempenho eficaz dessas funções é fundamental para garantir a segurança e a mobilidade dos cidadãos e dos serviços de transporte público e privado, além da fiscalização de acessibilidade.

A contratação prevista neste Documento de Formalização de Demanda – DFD, faz-se necessária para o desenvolvimento de atividades administrativas desta secretaria e suas unidades, visando proporcionar a locomoção de servidores da Administração, colaboradores e eventuais palestrantes que precisam se deslocar até nosso domicílio.

O deslocamento dos servidores e usuários supracitados, será realizado por meio aéreo dependendo da necessidade da presença em cursos, reuniões, eventos, congresso ou quaisquer outros encontros.

Outrossim, o traslado pode ser intermunicipal, interestadual ou até mesmo internacional.

A pretensa contratação, faz-se imprescindível diante da necessidade das unidades nos trabalhos de capacitação, participação em eventos, reuniões., garantindo, sobretudo, a continuidade do serviço. Ainda, insta salientar que há contrato de ata de registro de preços vigente, e para assegurar a prestação continuada dos serviços prestados, apresentamos

manifestação quanto ao interesse em participar da implantação do processo de Sistema de Registro de Preços Permanentes – SRPP.

A falta desses serviços pode comprometer a eficiência dos serviços prestados, impactando negativamente a qualidade do atendimento à população.

Diante do exposto, Essa aquisição visa garantir o planejamento das atividades e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade de Porto Velho.

-Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL (0105931);

Justificar a necessidade da aquisição/contratação e fundamentar a base legal.

A contratação do serviço de agenciamento de viagens Nacionais é de natureza essencial para a consecução das finalidades precípuas da FUNCULTURAL, garantindo o deslocamento de servidores e autoridades em missões oficiais, representações em eventos de fomento cultural e articulação com órgãos de nível Federal e Estadual.

A escolha pelo SRPP (Art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021) é a modalidade mais vantajosa para obter a maior economicidade e celeridade, permitindo a aquisição em tempo real das tarifas aéreas mais econômicas. Este DFD também é a Manifestação de Interesse ao **Ofício Circular Nº 8/2025-SMCL**.

II - Justificar a necessidade do quantitativo, informando o parâmetro utilizado, quando ocorreu a última aquisição ou contratação ou informar se não houve aquisição ou contratação anteriormente, informar se houve aumento da demanda que justifique o quantitativo pretendido.

O quantitativo total de 60 trechos nacionais é considerado o mínimo necessário para a atuação estratégica da Fundação.

Parâmetro Utilizado: Projeção de 30 viagens de ida e volta (60 trechos) focadas em missões de alta gestão e representação institucional.

-Secretaria Municipal de Infraestrutura– SEINFRA (0154115);

A contratação do serviço de passagens aéreas visa atender às demandas de viagens institucionais da Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA, que são essenciais para a execução de atividades técnicas, reuniões, visitas técnicas e eventos oficiais em outras localidades. A disponibilização desse serviço por meio de empresa especializada possibilitará maior eficiência, agilidade no processo de aquisição, além da otimização dos recursos públicos. A futura Aquisição tem como objetivo o melhor desempenho de atividades relacionadas a capacitação, participação em congressos, seminários, conferências, reuniões técnicas com o propósito de melhorar e desempenhar com maior eficiência as atividades administrativas e públicas.

-Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS (0113304);

O Município de Porto Velho, por intermédio da **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS**, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política pública de Assistência Social no âmbito municipal, conforme preconiza a **Política Nacional de Assistência Social (PNAS)** e as diretrizes do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**. Compete a esta Secretaria prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial voltados a famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família e a convivência familiar e comunitária.

A presente manifestação de interesse visa à **abertura de processo licitatório para registro de preços** destinado à **aquisição de passagens aéreas (nacionais e internacionais)**, serviço essencial ao perfeito andamento das atividades institucionais da SEMIAS.

A necessidade decorre da constante demanda de deslocamento de gestores e servidores municipais para **participarem de reuniões técnicas, encontros, capacitações, eventos oficiais e, principalmente, para o cumprimento de determinações judiciais** que representam a maioria das viagens executadas por esta Pasta

Nas **Unidades de Acolhimento Institucional**, vinculadas ao Departamento de Proteção Social Especial (DPSE), são atendidas diariamente crianças, adolescentes, adultos e idosos em medida protetiva de abrigo, os quais permanecem acolhidos por tempo indeterminado, sendo recambiados ou reintegrados às suas famílias mediante **acompanhamento técnico por servidores desta Secretaria**. Tais deslocamentos, muitas vezes para outros estados, exigem passagens aéreas adquiridas de forma ágil e economicamente vantajosa, o que reforça a adequação do uso do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

A SEMIAS mantém unidades distribuídas em todas as regiões da capital e distritos, o que requer constante **articulação entre equipes técnicas, gestores e parceiros institucionais**. Para garantir a continuidade dos serviços, a contratação por SRP assegura **planejamento prévio, economicidade, eficiência administrativa e disponibilidade imediata** quando da necessidade de emissão das passagens, evitando a deflagração de múltiplos processos licitatórios ao longo do exercício.

-Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA (0120584);

Justificativa da Contratação Manifestação quanto ao interesse em participar do “Processo de Implantação de Sistema de Preços Permanente – SRPP para Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de Passagens Aéreas Nacional e Internacional, de acordo com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil -ANAC” para atender as demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável -SEMA.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a necessidade da aquisição de passagens aéreas para membros da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável/SEMA. Tal deslocamento se faz imprescindível em virtude das seguintes razões: Participação em Eventos e Conferências Ambientais: A presença em eventos, conferências e seminários ambientais, realizados em outras localidades, é vital para mantermos nossa Secretaria atualizada quanto às últimas tendências, regulamentações e práticas no campo ambiental.

A participação nessas atividades contribuirá diretamente para o enriquecimento técnico científico de nossa equipe. Capacitação e Treinamento: Investir na capacitação contínua de nossa equipe é essencial. A participação em programas de treinamento especializado, muitas vezes realizados em diferentes regiões, é crucial para aprimorar as competências de nossos colaboradores, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados. Parcerias e Convênios Intermunicipais ou Internacionais: Estabelecer parcerias e convênios é fundamental para ampliar nosso alcance e eficácia. Viagens possibilitarão a construção e fortalecimento de relações com outras instituições, promovendo a colaboração em projetos ambientais e o intercâmbio de conhecimentos.

Participação em Fóruns e Grupos de Trabalho: A integração em fóruns, grupos de trabalho e reuniões com órgãos relacionados ao meio ambiente é essencial para a contribuição ativa na formulação de políticas e estratégias. Essa interação fortalece nossa posição como agentes atuantes na defesa e promoção do meio ambiente. Intercâmbio de Conhecimento: Viagens propiciam oportunidades valiosas de intercâmbio de conhecimento. Ao estabelecer contato direto com outras cidades ou países que enfrentam desafios semelhantes, podemos aprender com suas experiências, implementando práticas inovadoras em nossa gestão ambiental. A realização dessas viagens está alinhada com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável/SEMA, contribuindo diretamente para o cumprimento de metas, a melhoria constante de nossos serviços e o fortalecimento de nossa atuação na preservação ambiental.

-Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade – SEMDEC (0127502);

A participação da SEMDEC justifica-se pela necessidade contínua de realização de deslocamentos oficiais de servidores, vinculados a missões técnicas, capacitações, reuniões interinstitucionais, acompanhamento de projetos e eventos administrativos, tanto no âmbito estadual quanto nacional, visando ao cumprimento das atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade. Considerando a natureza das ações desenvolvidas por esta Pasta — especialmente as relacionadas ao planejamento urbano, execução de programas habitacionais, gestão territorial, regularização fundiária, desenvolvimento socioeconômico e monitoramento de contratos e convênios — os deslocamentos de equipes técnicas têm se mostrado essenciais para a efetiva articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com instituições parceiras, como Caixa Econômica Federal, Ministério das Cidades e órgãos de controle. A participação no Sistema de Registro de Preços Permanente (SRPP) para contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens possibilitará a otimização dos processos administrativos, com padronização, maior celeridade, transparência e controle dos gastos públicos, assegurando o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência administrativa, em conformidade com o Decreto Municipal nº 18.892/2023 e demais normativos correlatos. Dessa forma, a participação da SEMDEC no presente SRPP é medida indispensável para garantir o pleno andamento das atividades finalísticas e estratégicas da Secretaria, contribuindo para a execução eficiente das políticas públicas sob sua responsabilidade.

-Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL (0155882);

A Secretaria Municipal de Convênios, Contratos e Licitações – SMCL, no exercício de suas competências administrativas e institucionais, frequentemente necessita realizar o deslocamento de servidores, em âmbito nacional e internacional, para participar de eventos técnicos, congressos, capacitações, reuniões interinstitucionais, visitas técnicas e demais atividades voltadas ao aprimoramento das políticas públicas sob sua responsabilidade.

Diante dessa demanda, faz-se indispensável a contratação de empresa especializada em serviços de agenciamento de viagens, capaz de atender de forma integral às necessidades da Secretaria, contemplando atividades de pesquisa, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

Tal contratação tem como objetivo promover maior eficiência, economicidade, agilidade e segurança jurídica nos procedimentos de aquisição de passagens, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

Considerando a natureza dinâmica das atividades desenvolvidas pela Secretaria, que frequentemente demandam respostas rápidas e soluções logísticas flexíveis, a contratação de

empresa especializada apresenta-se como medida adequada e estratégica, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados pela SMCL.

-Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC (0109262);

A contratação se faz necessária em razão da continuidade das atividades administrativas e institucionais desempenhadas por esta Secretaria, que frequentemente demandam deslocamentos de servidores e representantes a outras cidades e estados para participação em reuniões, cursos, seminários, capacitações e eventos oficiais.

A contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens proporciona maior eficiência administrativa, agilidade nas reservas e emissões, além de controle e transparência nas despesas públicas, conforme as normas da ANAC e o Decreto Municipal nº 18.892/2023.

A estimativa foi realizada com base na Ata anterior, SRPP Nº 046/2024. Ressalta-se que não há cronograma fixo de viagens, uma vez que as demandas ocorrem conforme convocações externas, necessidades administrativas e eventos definidos por outros órgãos. Assim, o quantitativo estimado baseia-se em projeções de atividades e deslocamentos de anos anteriores.

-Superintendência Municipal de Distritos - SMD (0150026);

A necessidade da contratação justifica-se em razão da frequente demanda por deslocamentos aéreos de servidores e colaboradores desta **Superintendência Municipal de Distritos - SMD** e de outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta vinculados, para o cumprimento de agendas oficiais, participação em eventos, reuniões técnicas, capacitações, visitas institucionais, inspeções e demais atividades inerentes às atribuições da Administração Pública Municipal.

A contratação de empresa especializada se mostra imprescindível, uma vez que o gerenciamento de passagens aéreas requer estrutura adequada, acesso a sistemas de reserva e emissão, além de profissionais capacitados para realizar a intermediação junto às companhias aéreas, garantindo **eficiência, segurança, agilidade e economicidade** ao processo.

Ademais, o serviço de agenciamento de viagens possibilita o acompanhamento em tempo real das reservas e remarcações, a obtenção de tarifas promocionais e a centralização do controle das despesas com passagens, o que contribui para a **transparência e otimização dos gastos públicos**.

A contratação pelo período de 12 (doze) meses assegurará a continuidade das atividades institucionais desta Superintendência Municipal de Distritos - SMD, evitando descontinuidade nos serviços essenciais e assegurando o atendimento às demandas emergenciais e programadas de deslocamento aéreo.

Dessa forma, resta **devidamente caracterizada a necessidade da contratação** de empresa especializada em agenciamento de viagens, de modo a garantir a adequada execução das atividades administrativas e operacionais da SMD, em conformidade com os princípios da **legalidade, eficiência, economicidade e interesse público**.

-Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC (0174238);

A contratação permitirá que a SMPDC realize viagens técnicas, deslocamentos emergenciais e participações em reuniões, cursos e eventos estratégicos junto a órgãos e instituições parceiras do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC, promovendo o aprimoramento das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, pilares fundamentais da gestão de riscos e desastres.

Dessa forma, a presente demanda é imprescindível para a manutenção da capacidade operacional e institucional da SMPDC, garantindo condições adequadas para o cumprimento de suas atribuições legais e o fortalecimento das ações de Defesa Civil no âmbito do Município de Porto Velho.

-Superintendência Municipal de Tecnologia de Informação e Pesquisa - SMTI (0098802);

A solicitação para a referida contratação, se faz necessário em razão da necessidade de continuidade das atividades desenvolvidas por este órgão, o qual demanda viagens para outras localidades dentro do território brasileiro e, eventualmente, fora deste, visando o cumprimento de suas atividades finalísticas. A escolha pelo transporte aéreo para trechos nacionais e internacionais se justifica pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento. Além disso, a contratação de serviços de agenciamento de viagens especializados é uma medida que visa a eficiência administrativa, garantindo o cumprimento de prazos críticos, a transparência na execução da despesa e a conformidade com as normas estabelecidas pela ANAC.

Os servidores desta SMTI, por vezes precisam locomover-se para outras cidades, fora do Estado, com o intuito de participar de cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos, fóruns, encontros, eventos técnicos científicos, reuniões de serviço, plenárias e solenidades em diversos órgãos.

2.3.2.3. Ressalta-se que, devido o objeto da presente Contratação ser de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que se proporcione estas várias pretensões contratuais em um único certame, tornando-se um procedimento mais célere.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Procedimento auxiliar de sistema de registro de preços

3.1.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, Sistema de Registro de Preços é o “conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras”.

3.1.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

“O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa.”

(...)

“Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar.”

3.1.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

3.1.4. Em âmbito Municipal o procedimento de Sistema de Registro de Preços é regulamentado no art. 38 do Decreto nº 18.892/2023, que se refere às hipóteses de cabimento, vejamos:

“Art. 38. O Sistema de Registro de Preços – SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:

I – quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II – quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;

III – quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;

IV – quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou

V – quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.”

3.2. Utilização da ata de registro de preços por órgão não participante (ADESÃO)

3.2.1. Nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

3.2.2. O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

3.2.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

3.2.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.2.5. Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras no âmbito do controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

“I – as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

II – o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.”

3.2.6. Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1º do mesmo Decreto.

3.3. Alteração da ata de registro de preços

3.3.1. Os preços registrados no Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

3.3.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada, consoante dispõe o §5º do art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, in verbis:

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A execução contratual deverá observar integralmente os critérios de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – edição (atualizada), priorizando: promoção da responsabilidade socioambiental; redução de impactos negativos ao meio ambiente; estímulo à logística reversa e à economia circular; integridade nas relações contratuais; respeito aos direitos humanos.

4.2. Subcontratação

4.2.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo de referência.

4.3. Alteração subjetiva

4.3.1. Da Alteração Subjetiva 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.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Da forma do prazo, local de entrega, detalhamento do serviço e condições de recebimento

5.1.1. Pretende-se com a formação do Registro de Preços, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras aquisições com entregas conforme a demanda da unidade requisitante, sem comprometimento da execução orçamentária.

5.1.2. Prazo

5.1.2.1. O prazo de início da execução dos serviços com o fornecimento das passagens é de até 05 (cinco) dias, contados a partir da publicação da ata de Registro de Preços.

5.1.3. Entrega

5.1.3.1. Os bilhetes deverão ser entregues, se emitidos em meio físico, em local determinado pelo órgão requisitante e/ou eletronicamente por e-mail do órgão requisitante.

5.1.4. Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito da Contratante ou a outro designado, por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 2 (duas) horas para trechos nacionais e de até 4 (quatro) horas para trechos internacionais, contado a partir da autorização de emissão da passagem, salvo se solicitados fora do horário de expediente da CONTRATADA.

5.1.5. Quando os bilhetes forem solicitados fora do horário de expediente o prazo, a forma e o local de entrega deve ser previamente combinado com o solicitante.

5.2. Detalhamento do serviço (dos serviços, valor das tarifas e taxas de embarque)

5.2.1. Dos serviços

5.2.1.1. Agenciamento de viagens: compreende as informações de voo, reserva, marcação, remarcação e cancelamento, emissão e entrega dos respectivos e-tickets, com código localizador da passagem aérea pela agência de viagens, bem como disponibilização de acesso gratuito 24 (vinte e quatro) horas por dia para solução de ocorrência, com base nas tabelas de preços das companhias aéreas, atendendo as normas da Agência de Aviação Civil – ANAC.

5.2.1.2. Passagem: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

5.2.1.3. Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea, quando do deslocamento de servidores, prefeito, secretários e/ou colaboradores para participarem de eventos de interesse da Prefeitura do Município de Porto Velho.

5.2.2. Do valor das tarifas e taxas de embarque

5.2.2.1. O valor da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às promocionais.

5.2.2.2. Para a emissão dos bilhetes eletrônicos serão computadas as taxas de embarque, as quais obedecerão aos valores pré-estabelecidos pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO).

5.2.2.3. As tarifas e taxas cobradas deverão ser discriminadas separadamente no bilhete eletrônico (eticket).

5.2.2.4. A reversão de passagem não utilizada, deve se dar mediante estorno dos valores respectivos na própria fatura/nota fiscal mensal apresentada pela Contratada.

5.2.2.5. Eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens não utilizadas deverão ser consideradas e comprovadas de forma consolidada.

5.2.2.6. Os valores não processados na fatura/nota fiscal relativa ao período (mês)

da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura/nota fiscal emitida pela Contratada.

5.3. Do recebimento

5.3.1. No recebimento e aceitação de qualquer item, serão observadas as especificações contidas no edital e as disposições do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

5.3.2. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o bilhete de passagem aérea que for recusado por apresentar-se contraditório à Ordem de Fornecimento e/ou distintos dos ofertados, ou qualquer outra coisa que estiver em desacordo com o disposto no referido instrumento convocatório e seus anexos no prazo máximo de 03 (três) dias, conforme determina a lei.

5.3.3. Condições/Recebimento: A conferência e o recebimento do serviço ficará sob responsabilidade do órgão participante, sendo uma pessoa designada por portaria, através da Comissão de Recebimento de Serviços, caracterizando assim, o aceite Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação (não superior a 03 dias).

5.3.4. Somente após o cumprimento das formalidades legais a Comissão de Recebimento passará o objeto recebido e conferido para utilização, de acordo com a disposição contida no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

5.3.5. A conferência e o recebimento definitivo do serviço ficará sob responsabilidade das unidades administrativas participantes.

5.3.6. O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no art. 140, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Provisoriamente, em até 03 (três) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade da passagem;

b) Definitivamente, 02 (dois) dias após a verificação pertinente e aceitação pela comissão de recebimento.

5.3.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

6.2. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es) ou comissão, doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado formalmente, com autoridade para exercer, como representante da unidade administrativa requisitante, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos 117 e 140 da Lei nº 14.113/2021.

6.3. A existência da fiscalização da contratante não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

6.4. As atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal observarão o disposto no art. 8 do Decreto nº 11.246/2022.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

7.3. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à (s)

CONTRATADA (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser 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 aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP valor da parcela 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%

7.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a CONTRATADA tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.6. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

7.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.8. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

7.9. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.10. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

7.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Critério de Seleção do Fornecedor

8.1.1. O fornecedor será selecionado pelo procedimento de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, por meio de licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.1.2. O fornecimento do objeto será conforme solicitação (empenho) das unidades administrativas.

8.1.3. Critério de Julgamento da Proposta de Preços. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **[MENOR PREÇO POR ITEM]** conforme inciso I, art. 33 da lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

8.1.4. O julgamento por menor preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, consoante art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Exigências de Habilitação

8.2.1. As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica as quais estão estabelecidas neste termo e edital de licitação.

8.3. Qualificação Técnica e outros documentos

8.3.1. A Qualificação Técnica refere-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

8.3.2. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado, e ainda:

8.3.3. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

8.3.4. Se a licitante participante do certame for AGÊNCIA CONSOLIDADA deverá apresentar cópia do contrato assinado com a AGÊNCIA CONSOLIDADORA.

8.3.5. Também deverá apresentar os seguintes documentos para efeitos de qualificação técnica:

8.3.6. Comprovante de registro no CADASTUR (Ministério do Turismo), nos termos da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.

8.3.7. Declaração da participante do certame, sob as penas da Lei, que a mesma está autorizada a emitir e comercializar passagens/bilhetes, no mínimo, das seguintes companhias aéreas: AZUL, GOL, LATAM. Sendo o participante uma AGÊNCIA CONSOLIDADA, a declaração emitida pelas Companhias Aéreas poderá ser fornecida pela AGÊNCIA CONSOLIDADORA.

8.3.8. Declaração com a descrição de estrutura de serviços da licitante que indique condições de operacionalidade, funcionamento e cumprimento da contratação a ser firmada.

8.4. DOS BENEFÍCIOS DA LEI Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES

8.4.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição de medicamentos, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) ITEM/LOTE COM VALORES ACIMA DE R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão para PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA, e não se aplicará a regra COTA RESERVADA para este objeto, por não ser vantajoso para a administração, conforme o artigo 49 da Lei 123/2006 e suas alterações.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos [arts. 47 e 48 desta Lei Complementar](#) quando: [\(Vide Lei nº 14.133, de 2021](#)

[...]

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com art. 23, da Lei 14.133/2021, in verbis:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

9.2. O valor estimado para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento de viagens, Compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional, e de acordo com as normas da agência nacional de aviação Civil – Anac, é de **R\$ 0,01 (um centavos)**, conforme a pesquisa prévia do Departamento de pesquisa mercadologica conforme id. [\(0365868\)](#) e [\(0365874\)](#).

9.3. Valor Estimado para Reembolso de Passagens

9.3.1. A metodologia de cálculo utilizada para reembolso com as despesas de passagens aéreas para o Exercício de 2025, baseia-se no valor estimado apresentado no EDITAL do Pregão Eletrônico nº 072/2024, constante no processo administrativo nº [00600-00023974/2024-79-e](#), SRPP nº 046/2024 que corresponde a soma de **R\$ 2.614.702,39** (dois milhões, seiscentos e catorze mil, setecentos e dois e trinta e nove centavos), com previsão de 25% (vinte e cinco por cento) de reserva técnica, haja vista o aumento nos valores das passagens aéreas, bem como a volatilidade dos preços em decorrência de períodos do ano, considerados de alta temporada para alguns destinos:

DEMONSTRATIVO REFERENTE A REEMBOLSO DE PASSAGENS			
SRPP	CONSUMO JÁ GERENCIADO	ACRÉSCIMO DE 25%	ESTIMATIVA PARA 2025
Nº 046/2024	2.614.702,39	R\$ 653.675,59	R\$ 3.268.377,98

9.4.2. O valor estimado informado no demonstrativo acima é meramente estimativo, podendo variar durante a execução do contrato, não cabendo à empresa vencedora, quaisquer direitos caso o mesmo não seja atingido durante o prazo de vigência da ata.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da contratada

10.1.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº. 14.133/2021 e demais normas pertinentes a legislação brasileira, bem como, as normas previstas no Termo de Referência e seus Anexos, são obrigações da CONTRATADA:

10.1.1.1. Entregar o objeto desta licitação, nas especificações contidas neste Termo de Referência.

10.1.2. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificações exigidas para a contratação.

10.1.3. Entregar o objeto licitado no preço, forma e prazo estipulados na proposta.

10.1.4. Entregar o objeto nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada ordem de serviço;

10.1.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

10.1.6. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete, sem qualquer ônus ao órgão requisitante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.

10.1.7. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relaciona com o fornecimento objeto do registro; prestar ao órgão requisitante qualquer informação sobre o objeto a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na entrega do objeto.

10.1.8. Entregar o objeto nos locais definidos neste instrumento.

10.1.9. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas.

10.1.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto, sem que disso decorra qualquer ônus para o órgão requisitante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da

responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

10.1.11. Substituir em prazo imediato o que for entregue em desacordo com as especificações deste Termo, sem ônus para o contratante.

10.1.12. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e tempo mínimo de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

10.1.13. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, a respeito da execução dos serviços sempre que for necessário.

10.1.14. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

10.1.15. Emitir, marcar, remarcar e cancelar passagens aéreas nacionais e internacionais, sempre que requisitados pela CONTRATANTE a ser encaminhada por e-mail ou na forma eletrônica em sistema disponibilizado pela CONTRATADA, inclusive quando o sistema de companhia aérea desejado estiver fora do ar e for crítico o prazo para entrega do bilhete, mobilizando-se para isso, funcionário da CONTRATADA ao aeroporto.

10.1.16. Fornecer passagens aéreas para todo o território nacional e internacional, de qualquer companhia aérea e que atenda ao trecho (escalas e/ou conexões), data e horário requisitados, inclusive para o interior do Estado de Rondônia, sempre visando o menor preço praticado no mercado.

10.1.17. Deverão estar computados nos preços ofertados todos os tributos, impostos, taxas, entrega das passagens e despesas sobre a execução do Contrato, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da licitante vencedora.

10.1.18. Assumir o compromisso de assegurar aos órgãos participantes a utilização de tarifas promocionais para as passagens, sempre que estas forem colocadas à disposição pelas companhias aéreas.

10.1.19. Será da responsabilidade da Contratada providenciar a aquisição da passagem pelo menor preço, dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para os horários compatíveis com a programação da viagem e a demanda do órgão ou entidade participante.

10.1.20. Se a detentora da ata não puder fornecer as passagens solicitadas, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao órgão requisitante, por escrito, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

10.1.21. A Detentora da ata ficará obrigada a atender as ordens de fornecimentos efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega das passagens ocorrerem em data posterior ao seu vencimento.

10.1.22. No caso de solicitações promovidas excepcionalmente, em caráter de urgência, não havendo condições de se proceder a entrega na sede do órgão requisitante, a empresa deverá diligenciar para efetuá-lo o mais rápido possível, sem que isso implique acréscimo aos preços registrados.

10.1.23. Disponibilizar os localizadores de passagens ao colaborador requisitante ou, desde que autorizado pelo órgão requisitante, ao próprio passageiro, no prazo de 04 (quatro) horas corridas, ou no prazo de 02 (duas) horas, quando se tratar de requisições urgentes, inclusive em dias não úteis. Para efeito de contagem dos prazos prevalecerão o dia e a hora do recebimento da solicitação.

10.1.24. Alterar horários de voos, quando solicitado pela CONTRATANTE, sempre que haja disponibilidade em qualquer companhia aérea que opere no percurso desejado, diferentes do previamente confirmado em bilhete de passagem já emitido, providenciando o respectivo endosso ou cancelamento e substituição do bilhete de passagem, se necessário.

10.1.25. Faturar, sempre que possível, as diferenças tarifárias e os trechos que as originaram em um mesmo documento fiscal.

10.1.26. Encaminhar, em uma única fatura, os trechos de ida e volta de um mesmo

passageiro, sempre que possível.

10.1.27. Reembolsar a CONTRATANTE, no prazo de até 60 (sessenta) dias consecutivos, os valores referentes às passagens aéreas e, eventualmente não utilizadas, ou substituí-las por outras do mesmo valor para outros trechos e outros servidores, conforme opção a ser oferecida.

10.1.28. Repassar à CONTRATANTE todos os custos de agenciamento de passagens oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive tarifas promocionais, quando atendidas às condições estabelecidas para os descontos e para tais tarifas, acompanhadas das planilhas de preços fornecidas pelas companhias aéreas.

10.1.29. Remeter à CONTRATANTE, quando solicitado, sem ônus, orçamentos de passagens aéreas, abrangendo todas as companhias que explorem o trecho solicitado.

10.1.30. Apresentar e manter tabela de preços atualizada dos valores das passagens, emitida pelas empresas aéreas, comprovando os valores das passagens utilizadas no período, inclusive as tarifas promocionais.

10.1.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento via telefone, sem ônus, para o órgão requisitante, com atendimento 24 h por dia, 7 (sete) dias por semana, designando um funcionário para efetuar o atendimento, quando solicitado.

10.1.32. Fornecer, junto as faturas, os créditos decorrentes dos valores pagos nas passagens e/ou trechos não utilizados, devendo as solicitações do CONTRATANTE serem atendidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.1.33. Nos termos do Acórdão 1314/2014 Plenário, TCU 001.043/2014-5, relator Ministro Raimundo Carreiro, 21.5.2014, a agência contratada deverá apresentar mês a mês as faturas emitidas pelas Companhias aéreas referente às passagens aéreas adquiridas pelos órgãos participantes da Ata, apresentação esta que deverá condicionar o pagamento da próxima fatura da agência.

10.1.34. Nos termos do Acórdão nº 554/2015 TCU-Plenário, deve incluir em suas rotinas de controle, nos contratos para fornecimento de passagens aéreas firmados com as agências de viagens, a conferência dos valores pagos às agências com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, seja por meio de cruzamento eletrônico de dados ou por conferência manual dos dados integrais ou selecionados por amostragem.

10.1.15. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.1.16. A CONTRATADA deverá cumprir a cota, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos, que dentre os (as) aprendizes a serem contratados (as) deverá ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023.

10.1.17. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

10.2. Obrigações da Contratante

10.2.1. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir com o objeto requisitado.

10.2.2. Solicitar o fornecimento de passagens aéreas mediante requisição escrita, via e-mail ou eletrônica em sistema disponibilizado pela CONTRATADA, inclusive nos casos de remarcação e/ou cancelamento de bilhetes, na qual constará nome(s) do(s) passageiro(s), o P/A (projeto/atividade), o(s) trecho(s), a(s) companhia(s) aérea(s), dia(s), horários do(s) voo(s) e localizador do voo(s).

10.2.3. Solicitar os valores dos créditos decorrentes de passagens aéreas ou trechos não utilizados, por meio de documento oficial, para fins de glosa em fatura posterior ou depósito em conta-corrente da Prefeitura do Município de Porto Velho.

10.2.4. Efetuar o pagamento das faturas/notas fiscais, no prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências.

10.2.5. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e Ata de Registro de Preços.

10.2.6. Arcar com as multas/taxas originárias das companhias aéreas, decorrentes de passagens aéreas ou trechos solicitados e não utilizados, bem como da remarcação de bilhetes requisitados.

10.2.7. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações do edital.

10.2.8. Prestar as informações referentes ao objeto contratado, que venham ser solicitadas pela CONTRATADA.

10.2.9. Informar à CONTRATADA, por documento oficial, os nomes dos colaboradores autorizados a solicitar e/ou requisitar os serviços do referido objeto.

10.2.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, notificando oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do edital.

10.2.11. Fiscalizar a entrega do objeto através de um representante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

10.2.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias conforme determina o Inciso XI do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

11.1. A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei nº 14.133/2021 e observadas ainda as disposições constantes nos arts. 95 a 130 Decreto Municipal nº 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, às seguintes penalidades:

I – Advertência:

II – Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);

b) No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;

c) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

d) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações; e) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.

III – Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado.

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida.

c) Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV – Impedimento de licitar e contratar; art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no art. 156, da Lei nº 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

11.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

11.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

11.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

11.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, seus anexos e demais cominações legais.

11.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.9. 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.

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

11.11. 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

11.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF pela Contratante.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento decorrente deste Termo, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 95, II da Lei 14.133/2021, será

instrumentalizado por meio de **nota de empenho**, que terá força obrigacional e vinculará o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

12.2. Conforme Art. 60 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a ata de registro de preços ou retirar a nota de empenho, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, retirar a nota de empenho, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo e edital.

12.3. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.1990.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Conforme dispõe o art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho:

“Na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

14.2. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

14.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

14.5. DOS ANEXOS:

14.5.1. Integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

Anexo I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO;

Anexo II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR é parte integrante do Termo de Referência (documento que faz parte da fase de planejamento de contratações públicas, com intuito de demonstrar a necessidade da contratação e instruir a elaboração do Termo de Referência definitivo).

Porto Velho/RO, 04 de março de 2026.

Responsável pela Elaboração:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos -
DGNA/SEG/SMCL

Matrícula nº 180216

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133/2021:

LUCIANO WALÉRIO LOPES CARVALHO

Secretário Executivo de Gestão de Gastos Públicos – SEG/SMCL

Matrícula nº 10078762

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL

Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL

Matrícula nº 10078228

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

ITEM	CATM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUAN.	VALOR UNITÁRIO R\$	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO MÉDIO MÁXIMO)	VALOR TOTAL DO AGENCIAMENTO R\$
1	25828	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agenciamento de Viagens , compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional, de acordo com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, para atender os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, pelo período de 12 (doze) Meses.	Serviço	2.749	R\$ 0,01	MÉDIO	R\$ 27,49 (objeto de disputa)
VALOR TOTAL DO AGENCIAMENTO			R\$ 27,49 (VINTE E SETE REAIS E QUARENTA E NOVE CENTAVOS)				
Despesa com passagens, taxas de embarque e outras, exceto agenciamento			R\$ 3.268.377,98 (três milhões e duzentos e sessenta e oito mil e trezentos e setenta e sete reais e noventa e oito centavos). (não compõe objeto de disputa no Compras)				
VALOR AG. + VALOR DESPESAS			R\$ 3.268.405,47 (três milhões e duzentos e sessenta e oito mil e quatrocentos e cinco reais e quarenta e sete centavos).				

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - id. (0262904)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, e o mesmo poderá ser adquirido junto ao EDITAL DE LICITAÇÃO, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Oliveira De Souza, Assessor(a)**, em 04/03/2026, às 11:14, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Jeliane Gonçalves Da Silva, Diretor(a)**, em 04/03/2026, às 11:18, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Walerio Lopes Carvalho, Secretário(a)**, em 04/03/2026, às 11:25, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rogerio Gabriel, Secretário(a)**, em 04/03/2026, às 12:28, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0608071** e o código CRC **9B058069**.

