



Administração
e Finanças



Prefeitura de
Ulianópolis

CNPJ 83.334.672/0001-60

TERMO DE REFERÊNCIA - CONSOLIDADO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1.1. Contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens, para cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso e fornecimento de PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, por meio de atendimento remoto (e-mail, Whatsapp e telefone), para atender as Secretarias de Fundo e Prefeitura Municipal de Ulianópolis -PA.

1.1.2. Os quantitativos deverão ser executados em conformidade no quadro abaixo:

Nº	ORGÃO DEMANDANTE	VALOR ESTIMADO GLOBAL
01	GABINETE DA PREFEITA	R\$ 50.000,00
02	SECRETARIA MUN. ADM. E FINANÇAS	R\$ 70.000,00
03	SECRETARIA MUN. CULTURA, DESPORTO E TURISMO	R\$ 130.000,00
04	SECRETARIA MUN. PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	R\$ 50.000,00
05	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO	R\$ 50.000,00
06	SECRETARIA MUN. DE SAÚDE	R\$ 85.000,00
07	SECRETARIA MUN. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	R\$ 30.000,00
08	SECRETARIA MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 85.000,00
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	R\$ 80.000,00
10	SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABAST.	R\$ 25.000,00

1.2. O objeto da contratação tem a natureza continuada e não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 05 anos) contados dos (as) a partir da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O valor estimado da contratação corresponde ao valor indicado na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021):

2.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal nº 14.133/21 e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.



2.2. Secretaria Municipal de Meio Ambiente: A referida contratação tem como objetivo a prestação de serviços especializados na emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo os seguintes serviços: reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes, com fornecimento do bilhete eletrônico ao servidor mediante solicitação por atendimento remoto (e-mail, WhatsApp ou telefone), é destinada a atender esta Secretaria em eventuais viagens à trabalho da Secretária Municipal de Meio Ambiente e dos demais servidores Municipais, relacionados a reuniões, eventos, encontros e capacitações, otimizando os serviços ambientais prestados por este órgão a sociedade do Município de Ulianópolis-PA.

2.3. Secretaria Municipal de Assistência Social: Declara-se a necessidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, com o objetivo de atender às demandas desta Secretaria, em conformidade com as políticas voltadas ao fortalecimento da gestão e da execução dos serviços socioassistenciais.

2.3.1. A presente demanda se justifica pela necessidade de garantir a mobilidade dos servidores da SEMAS, no cumprimento de atividades institucionais, como participação em reuniões técnicas, capacitações, congressos, fóruns, visitas técnicas e articulações intergovernamentais, relacionadas à implementação e aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

2.3.2. A contratação atende diretamente às demandas operacionais e estratégicas da Secretaria, sendo compatível com o planejamento anual da pasta e com os objetivos voltados à qualificação da gestão pública e ao atendimento eficaz da população em situação de vulnerabilidade social.

2.4. Secretaria Municipal de Educação: A contratação de empresa para serviço de passagens aéreas, se faz necessária para o cumprimento de suas atividades administrativas, a fim de atender os interesses desta Municipalidade.

2.4.1. Além disso, a contratação proporcionará condições adequadas para o desenvolvimento das funções da instituição.

2.4.2. Esta aquisição permitirá um melhor planejamento, garantindo o funcionamento das atividades e cumprindo as atribuições necessárias.

2.5. Secretaria Municipal de Saúde: A presente contratação visa atender a necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em suas demandas de viagens e transporte de pessoas, para que deste modo possa garantir a participação de servidores em reuniões, visitas técnicas e cursos de aperfeiçoamento, treinamentos, seminários e congressos.



2.5.1. A contratação pretendida justifica-se pela necessidade de aquisição de passagens aéreas em favor de servidores da secretaria de Saúde, atendendo aos servidores e em especial nas necessidades do secretário, em deslocamentos para outras localidades e unidades da federação, bem como (em ocasiões especiais) há outros estados, sempre a serviços município de Ulianópolis, em conformidade com os princípios da eficiência, camicidade e interesse público.

2.5.2. Considerando a natureza das atividades desempenhadas pela Secretaria de Saúde, frequentemente emerge a necessidade de deslocamento de servidores, colaboradores e, em especial, do Secretário, em viagens aéreas. Essas viagens podem se destinar a eventos de representação, encontros os estratégicos, reuniões intermunicipais e interestaduais, ou demais compromissos de relevância.

2.5.3. A aquisição de passagens aéreas é de extrema relevância para garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente no que tange ao transporte de pacientes em tratamento fora de domicílio, ações de vigilância epidemiológica e outras necessidades relacionadas à logística da saúde pública. A empresa Contratada deverá proporcionar soluções práticas, seguras e eficazes, atendendo aos requisitos específicos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos para o deslocamento de pacientes e servidores.

2.5.4. Considerando a necessidade de garantir a eficiência na logística de transporte aéreo torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para o fornecimento de passagens aéreas, com o objetivo de otimizar os deslocamentos e assegurar o cumprimento de suas atribuições institucionais.

2.5.5. O principal benefício a ser alcançado com a nova contratação reside na continuidade das atividades, cuja manutenção deve assegurar praticidade, celeridade e economia na reserva, emissão e aquisição de passagens aéreas.

2.6. Prefeitura Municipal (SEMAF, SEPLAN, SEMOBI, GAB, SECULT E SEMAGRI): A presente contratação visa atender às necessidades de deslocamento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Ulianópolis-PA e secretaria vinculadas, visando à participação em treinamentos, capacitações, congressos, seminários, cursos, eventos ou viagens a serviços, como também para os convidados e/ou colaboradores eventuais autorizados para atuar em eventos ou atividades relacionadas e de interesse desta Administração Municipal.

2.6.1. A escolha pelo transporte aéreo justifica-se pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento, sendo bem mais viável para atender as necessidades desta municipalidade, tendo em vista que muitas viagens são marcadas com pouco



Administração
e Finanças



CNPJ 03.034.672/0001-60

prazo para planejamento e em cidades longe da sede do município, normalmente em capitais e grandes centros.

2.6.2. Tendo como base o princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição do objeto deste Termo de Referência se faz necessário tendo em vista a necessidade de compras de passagens frequentes pela Administração e por não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado das Secretarias Vinculadas a Prefeitura Municipal de Ulianópolis;

2.7. Pelas razões expostas, faz-se necessário a contratação de empresa especializada que fornecerá sob demanda, apenas o indispensável solicitado por cada secretaria solicitante.

2.8. Por fim as quantidades solicitadas estão justificadas de acordo com as solicitações dos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Ulianópolis, conforme as demandas dos ofícios que consta nos autos do processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

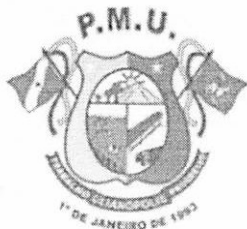
3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, com atendimento remoto (via e-mail, telefone e WhatsApp), para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ulianópolis – PA e das Secretarias vinculadas.

3.2. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange desde a consulta e apresentação das melhores opções de voos disponíveis, com base no custo-benefício, horários e rotas compatíveis com o interesse da Administração, até o acompanhamento pós-venda, incluindo serviços de remarcação, cancelamento, endosso e suporte emergencial. Também compreende a emissão de relatórios mensais ou sob demanda, contendo dados sobre os bilhetes emitidos, beneficiários, valores, destinos e justificativas, o que permitirá controle gerencial e transparência.

3.3. A especificação do produto/serviço inclui:

3.3.1. Atendimento remoto por canais eficazes (telefone, e-mail e WhatsApp), em horário comercial, com suporte emergencial fora do expediente, quando necessário;

3.3.2. Emissão de bilhetes eletrônicos com envio imediato à unidade solicitante;



Administração
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60

3.3.3. Possibilidade de alterações: remarcações (caso necessário, sem custos adicionais ou com custos previamente definidos), cancelamentos e reembolsos mediante solicitação formal da Administração;

3.3.4. Fornecimento de passagens por demanda, com cobrança individual por bilhete emitido;

3.3.5. Suporte técnico especializado por profissionais experientes no setor de turismo e agenciamento de viagens;

3.3.6. Compromisso com soluções sustentáveis, priorizando a utilização de meios digitais e minimização de impressos;

3.3.7. Compatibilidade com as diretrizes de controle interno, transparência pública e economicidade.

3.4. Essa solução proporciona agilidade, controle e economicidade à Administração Pública, promovendo maior eficiência nos deslocamentos institucionais e garantindo o atendimento tempestivo das necessidades administrativas, técnicas e políticas do Município de Ulianópolis – PA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para a perfeita execução do objeto, a empresa contratada deverá observar as seguintes condições e requisitos mínimos exigidos nesta contratação:

4.1.1. Capacidade técnica e operacional para prestar os serviços em âmbito nacional e internacional;

4.1.2. Experiência comprovada em fornecimento de passagens aéreas para órgãos públicos ou empresas de porte equivalente;

4.1.3. Comprovar regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação dos documentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021, em consonância com os princípios da legalidade e moralidade;

4.1.4. Garantia de cumprimento rigoroso dos prazos de emissão e entrega das passagens;

4.1.5. Garantia de assistência e suporte ao cliente durante todo o período contratual, com a disponibilização de canais de comunicação eficazes;

4.1.6. Não serão aceitas propostas de empresas que estejam suspensas de licitar, impedidas de contratar com o Poder Público ou declaradas inidôneas, nos termos da legislação vigente.

4.2. Requisitos Sociais:



Administração
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60

4.2.1. Compete à CONTRATADA, no que couber, atender aos seguintes requisitos sociais:

- a) Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- b) Não permitir a prática de trabalho análogo ou escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços juntos aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.
- c) Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesesseis anos para qualquer trabalho, com exceção à categoria de Menor Aprendiz.
- d) Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como implementar esforços nesse sentido junto a seus fornecedores.
- e) Respeitar o direito de formar ou associar-se aos sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.
- f) Desenvolver suas atividades respeitando a legislação fiscal, previdenciária e social, bem como os demais positivos legais relacionados à proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho.

4.3. Requisitos Técnicos de Qualificação da Licitante:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com objeto do ETP, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Para fins da comprovação de que trata esse subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- c) Apresentar 01 (um) ou mais atestado (s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, que comprove (m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com características e quantidades como o objeto da contratação, demonstrando a execução de no mínimo, 20% (vinte por cento) do quantitativo do objeto da contratação.



Administração
e Finanças



CNPJ 03.334.672/0001-60

- d) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- e) Não serão aceitos os documentos emitidos com data posterior à data de abertura da licitação.
- f) Declaração que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.
- g) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento remoto, via telefone, e-mail e WhatsApp, para atendimento às requisições de passagens, com funcionamento em horário comercial, de segunda a sexta-feira, e nos finais de semana quando necessário, de 08 (oito) as 18 (dezoito) horas e plantão ou agilidade especial em casos emergenciais devidamente justificados;

5.1.1. Após a aprovação da opção pela Administração, a CONTRATADA deverá emitir a passagem aérea e enviar o bilhete eletrônico ou comprovante de reserva, bem como quaisquer documentos complementares pertinentes, com a devida antecedência ao embarque, respeitando o prazo necessário para o cumprimento da missão pública designada;

5.1.2. Prestação de serviços correlatos, tais como definir o assento, fazer o "check-in" e auxiliar em embarques/desembarques, quando necessário, respeitando sempre as preferências tais como assento e companhias aéreas;

5.1.3. A CONTRATADA deverá realizar, quando solicitado, serviços de remarcação (caso necessário, sem custos adicionais ou com custos previamente definidos), cancelamento e endosso das passagens emitidas, informando à Administração os valores cobrados pelas companhias aéreas e obtendo aprovação antes da efetivação;

5.1.4. A CONTRATADA deverá emitir relatórios periódicos (mensais ou conforme solicitação) contendo todas as passagens emitidas, canceladas, remarcadas ou endossadas, valores totais e unitários, datas, destinos, nome do passageiro e órgão solicitante;



Administração
e Finanças



CNPJ 83 334672/0001-60

5.1.5. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, imediatamente após a assinatura do contrato;

5.1.6. A CONTRATADA deverá emitir os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 02 (duas) horas e internacionais em até 03 (três) horas, após a solicitação, diretamente a Secretaria/Órgão requisitante;

5.1.7. A CONTRATADA deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a licitação durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual, conforme disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. DO PREÇO:

5.2.1. O preço das passagens aérea a ser cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tarifas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

5.3. REGISTRO DE PREÇOS:

5.3.1. O registro de preços não trará maior economicidade, sendo impertinente para esta contratação.

6. DO LOCAL DE ENTREGA:

6.1. O código/localizador, comprovando a aquisição da passagem aérea contendo as seguintes informações: (localizador, trecho, horários de voos), deverá ser enviado para o setor competente no endereço na Av. Pará, nº 651, Bairro: Caminho das Árvores, Ulianópolis/Pa. CEP: 68632 - 000, podendo também ser enviado por e-mail: gabinete.pmu@ulianopolis.pa.gov.br c/c secretaria.semaf@ulianopolis.pa.gov.br ou ainda via torpedo SMS, ou WhatsApp.

6.2. O prazo para emissão da passagem não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da autorização de compra, em casos de viagens urgentes, poderá a CONTRATANTE solicitar a aquisição das passagens e o envio imediato da mesma.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução contratual serão realizados por um servidor designado pela Prefeitura Municipal, que atuará como fiscal de contrato, e que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução:



Administração
e Finanças



Prefeitura de
Ulianópolis

CNPJ 03.334.672/0001-60

7.2. Relatórios mensais poderão ser solicitados, contendo todas as passagens emitidas, canceladas, remarçadas ou endossadas, valores totais e unitários, datas, destinos, nome do passageiro e órgão solicitante;

7.3. A fiscalização não inclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação técnica necessária.

7.4. Não haverá qualquer intervenção indevida pela administração pública na gestão do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Cumprir as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.2. Fiscalizar a execução do contrato, por meio de gestor e fiscais formalmente designados, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais e registrando as ocorrências em sistema ou relatório próprio, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

8.3. A CONTRATANTE deverá permitir, sempre que necessário, o acesso dos empregados, prepostos ou representantes da empresa CONTRATADA às suas dependências, desde que previamente autorizados e identificados, com a finalidade de viabilizar a entrega ou retirada de documentos, esclarecimentos operacionais, cumprimento de diligências contratuais ou demais atos indispensáveis à execução adequada do objeto.

8.3.1. Esse acesso deverá ocorrer de forma organizada e segura, sem interferência nas atividades da Administração, observando-se os protocolos internos de segurança, controle de entrada, uso de crachás, horários permitidos e demais normas administrativas eventualmente instituídas pelos órgãos contratantes.

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

8.5. Emitir por meio eletrônico, as requisições de passagens aéreas, numeradas em sequências;

8.6. Prestar as informações necessárias à adequada execução dos serviços, tais como: nome do passageiro, destino, datas previstas, horários preferenciais, necessidades especiais, justificativa da missão oficial e demais dados relevantes;

8.7. Realizar pesquisa nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela CONTRATADA, comparando-os com os praticados no mercado e inserindo-as no RCDP – Requerimento de Concessão de Diárias e Passagens;



Administração
e Finanças



Prefeitura de
Ulianópolis

CNPJ 83.334.672/0001-60

- 8.8. Realizar a conferência da documentação comprobatória dos serviços prestados, tais como bilhetes eletrônicos, ordens de serviço, comprovantes de reservas, relatórios e demais elementos de controle;
- 8.9. Providenciar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, conforme as condições previstas no contrato, mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente atestada pelo setor competente;
- 8.10. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.11. Assegurar à CONTRATADA o cumprimento dos prazos legais, contratuais e administrativos, inclusive no que se refere à tramitação de ordens de serviço, atestação de notas fiscais e autorização de pagamento, evitando atrasos injustificados.
- 8.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela CONTRATADA;
- 8.13. Receber e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA, de conformidade com as requisições expedidas;
- 8.14. Comunicar a CONTRATADA a ocorrência de divergência entre a requisição e a fatura, promovendo a devolução da fatura para correção;
- 8.15. Solicitar formalmente à CONTRATADA, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), situação em que a CONTRATADA deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA;
- 8.16. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 9.1.1. Executar os serviços de agenciamento de viagens com estrita observância aos termos do contrato, prezando pela eficiência, pontualidade e precisão das informações e procedimentos, responsabilizando-se integralmente pela execução adequada das atividades de cotação, reserva, emissão, cancelamento, endosso, marcação e remarcação dos bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais, sempre que solicitadas pela Secretaria/Órgão solicitante, inclusive deslocar-se ao aeroporto, nos casos em que o sistema das companhias aéreas ou



da empresa CONTRATADA estiver inoperante, observando sempre as preferências indicadas, tais como assento e Companhia aérea;

- 9.1.2.** A CONTRATADA deverá emitir os bilhetes eletrônicos, com envio imediato a Secretaria/Órgão solicitante, após autorização formal, contendo todas as informações pertinentes à viagem, incluindo escalas, horários, números de voo, companhias aéreas e dados do passageiro;
- 9.1.3.** Compete à CONTRATADA manter canais de atendimento remoto (telefone, e-mail e WhatsApp) plenamente ativos e acessíveis durante todo o horário comercial, de segunda a sexta-feira, e garantir atendimento de urgência em até 4 (quatro) horas, quando devidamente justificado pela CONTRATANTE, mesmo fora do expediente padrão, conforme necessidade do serviço público;
- 9.1.4.** A empresa deverá realizar a cotação prévia de preços de passagens aéreas junto às companhias disponíveis no mercado, indicando obrigatoriamente sempre as opções mais econômicas, compatíveis com os horários solicitados e em consonância com as determinações da CONTRATANTE, garantindo o princípio da economicidade e da eficiência administrativa;
- 9.1.5.** Fornecer a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea;
- 9.1.6.** Disponibilizar código localizador de reserva a qualquer outra empresa de Turismo, mediante solicitação do Tribunal;
- 9.1.7.** Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;
- 9.1.8.** Fornecer a Secretaria/Órgão solicitante, sem ônus e sempre que solicitada, a cotação de preços de tarifas para trechos nacionais e internacionais;
- 9.1.9.** A CONTRATADA deverá emitir relatórios e notas fiscais distintos, mensais e detalhados, dos serviços prestados, devendo constar os dados da solicitação: a identificação do passageiro, destino, companhia aérea, número da passagem, valor, data da emissão e identificação da Secretaria/Órgão solicitante, com vistas à fiscalização contratual e à prestação de contas junto aos órgãos de controle.
- 9.1.10.** A CONTRATADA deverá arcar integralmente com os custos oriundos de erros cometidos por sua equipe, tais como emissão indevida, preenchimento incorreto de dados ou remarcação originada por falhas internas, sem ônus à Secretaria/Órgão solicitante.
- 9.1.11.** Reembolsar a Secretaria/Órgão solicitante o valor correspondente ao preço da passagem aérea, subtraído do valor referente à multa de reembolso e de mais



taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovado, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual;

9.1.12. Fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento;

9.1.13. Repassar os valores das tarifas às companhias aéreas, taxas de embarque e impostos aos órgãos arrecadadores, pontualmente, independente da vigência do contrato, não respondendo a Secretaria/Órgão solicitante solidária ou subordinante por esse repasse, que é inteira responsabilidade da CONTRATADA;

9.1.14. Manter atualizada a relação das companhias filiadas e com as quais mantenha convênio, informando periodicamente a Secretaria/Órgão solicitante as inclusões e/ou exclusões;

9.1.15. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a Administração Pública sobre assuntos relacionados à execução do contrato;

9.1.16. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente a Administração Pública ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Secretaria/Órgão solicitante;

9.1.17. Reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, em que se verificarem vícios, defeitos ou em correções resultantes da execução;

9.1.18. Deverá a empresa manter atualizados seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal de Ulianópolis, inclusive com endereço eletrônico e telefones funcionais, bem como comunicar imediatamente quaisquer alterações relevantes à execução do contrato;

9.1.19. A CONTRATADA se compromete a atender integralmente às obrigações legais trabalhistas, tributárias, previdenciárias e fiscais relacionadas à execução dos serviços, responsabilizando-se por quaisquer encargos decorrentes de suas atividades, eximindo a CONTRATANTE de qualquer corresponsabilidade;

9.1.20. É responsabilidade da CONTRATADA promover treinamentos internos periódicos para sua equipe, visando manter os colaboradores atualizados quanto



Administração
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60

às normas do contrato, políticas de viagem do setor público e boas práticas no atendimento à Administração Pública;

- 9.1.21.** Será exigido que a CONTRATADA mantenha equipe devidamente uniformizada, identificada por meio de crachá da empresa, com fotografia recente e capacitada com experiência comprovada no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, de modo a assegurar a prestação eficiente dos serviços, devendo atender às demandas da Secretaria/Órgão solicitante de forma cortês, técnica e ágil;
- 9.1.22.** Substituir de imediato os empregados que não sejam qualificados para a execução dos serviços, quando devidamente solicitados pela fiscalização;
- 9.1.23.** Arcar e responsabilizar-se, com as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem indevidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda a Administração Pública isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 9.1.24.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 9.1.25.** É obrigação da CONTRATADA zelar pela comunicação clara, objetiva e tempestiva com a Secretaria/Órgão solicitante, informando com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas quando de seu conhecimento prévio, sobre quaisquer alterações previstas nos voos, reembolso, reacomodações de passageiros, inclusive cancelamentos por parte da companhia aérea.
- 9.1.26.** A CONTRATADA deverá informar previamente, por escrito, todos os encargos adicionais incidentes sobre alterações ou cancelamentos solicitados, com detalhamento da origem do custo (ex.: taxa da companhia aérea, taxa administrativa da CONTRATADA etc.).
- 9.1.27.** Comunicar de imediato a Secretaria/Órgão solicitante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando esclarecimentos que julgar necessários;
- 9.1.28.** A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado, declarações, certidões ou documentos comprobatórios da regularidade dos serviços prestados, especialmente quando exigido pelos órgãos de controle interno ou externo da Administração Pública.



CNPJ 03.334.673/0001-40

9.1.29. Fornecer a qualquer momento, quando solicitado pela Secretaria/Órgão solicitante, declaração expedida por companhias aéreas legalmente estabelecidas no país, de que é autorizada a comercializar passagens em seu nome; que possui idoneidade creditícia; que se encontra em dia com suas obrigações contratuais e financeiras perante as mesmas e que dispõe de terminal para reservas;

9.1.30. A CONTRATADA deverá manter sistema de arquivamento digital das solicitações de serviços, bilhetes emitidos, alterações e demais documentos relacionados à execução contratual, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, para fins de auditoria e controle externo.

9.1.31. A CONTRATADA deverá manter todos os documentos fiscais e operacionais organizados e à disposição da fiscalização, inclusive notas fiscais, bilhetes, registros de cancelamento e relatórios analíticos, durante toda a vigência contratual.

9.1.32. A CONTRATADA deverá implantar mecanismos de controle para evitar a emissão de passagens fora do escopo autorizado pela Administração, vedando emissão sem solicitação formal e sem prévia autorização do setor competente.

9.1.33. A empresa deverá emitir declaração de que não possui qualquer impedimento legal ou contratual para contratar com a Administração Pública, mantendo tal condição durante toda a vigência contratual.

9.1.34. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, providenciar com celeridade a reemissão de bilhetes extraviados, inutilizados ou não localizados no sistema de companhias aéreas, sem repassar ao CONTRATANTE custos indevidos.

9.1.35. Não poderá também veicular publicidade acerca do objeto do contrato, salvo com autorização expressa da CONTRATANTE.

9.1.36. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente todas as exigências constantes no Termo de Referência, no edital e em seus anexos, bem como as normas vigentes aplicáveis à espécie, inclusive aquelas que vierem a ser expedidas no curso da execução contratual.

9.2. Das Sanções Administrativas:

9.2.1. Considerando as Infrações e Sanções descritas nos art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e demais previsões do instrumento convocatório, na hipótese de descumprimento das normas previstas no edital e seus anexos, serão aplicadas, após o exercício da ampla defesa e do contraditório, as ações previstas no edital.

9.3. Da proteção de Dados Pessoais:



Administração
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60

9.3.1. A CONTRATADA se compromete a tratar todos os dados pessoais eventualmente acessados, coletados ou processados no âmbito da execução contratual em estrita observância às disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a confidencialidade, integridade e segurança das informações, bem como adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

9.3.2. A CONTRATADA será integralmente responsável por qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento indevido de dados pessoais e deverá prestar apoio à CONTRATANTE em eventuais demandas administrativas ou judiciais que envolvam os dados tratados, inclusive no atendimento aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

10. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

10.1. Considerando o objeto do presente Termo não é cabível a participação de microempresas e empresas de pequeno porte em até 25% do valor da licitação, uma vez que, a aplicação da reserva de cota de até vinte e cinco por cento fracionária a licitação, e no caso busca-se um único vencedor para padronização do serviço, e, por conseguinte a adjudicação para uma única empresa.

11. DO GRAU E PRAZO DE SIGILO DA LEI Nº 12.527/2011 - LAI:

11.1. Considerando o que dispõe a Lei nº 12.527/2011, o presente documento não se enquadra em nenhuma das situações descritas nos art. 23 do referido diploma legal.

12. PAGAMENTO:

12.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação e apresentação da Nota Fiscal.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição dos serviços e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.

12.3. O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária, a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal pela CONTRATADA, devendo para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;



Administração
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60

12.4. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a CONTRATADA ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

12.5. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.5.1. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

12.6. A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

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

12.8. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.09. A CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.09.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a CONTRATADA será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

12.09.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do prestador, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



Administração
e Finanças



CNPJ 83.334.672/0001-60

12.09.3. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

Ulianópolis-PA, 16 de junho de 2025.

Marina Zavarize Diniz

MARINA ZAVARIZE DINIZ

Secretária Adjunto Municipal de Administração e Finanças