

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

**1.1** contratação de empresa (s) especializada(s) para **prestação de serviços de assessoramento e intermediação de reserva de passagens aéreas, fluviais e terrestres; reserva de hotéis; locação de veículos (rent a car), fretamento de aeronave (táxi aéreo) e outros serviços correlatos** para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira, Secretarias e Fundos.

### 2. SETOR DEMANDANTE

**2.1 Órgão:** Prefeitura Municipal de Altamira/PA e Gabinete do Prefeito.

**Unidade/Setor/Departamento:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

**Responsável pela demanda:** Marcos André Duarte.

**Matrícula:** 152300-7.

**2.2 Órgão:** Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente – SEMMA.

**Unidade/Setor/Departamento:** Coordenação de Gestão do Meio Ambiente, Coordenação Administrativa-Financeira, Coordenadoria de Gestão do Meio Ambiente dos Distritos, Divisão Técnica de Projetos Ambientais, Divisão de Educação Ambiental, Setor de Fiscalização Ambiental e Aterro Sanitário de Altamira.

**Responsáveis pela demanda:** Antonio Ubirajara Bogeia Umbuzeiro Júnior.

**Matrícula n°:** 152807-6.

**2.3 Órgão:** Secretaria Municipal de Saúde – SESMA.

**Unidade/Setor/Departamento:** Secretaria Municipal de Saúde para suprir as demandas dos setores vinculados à secretaria.

**Responsáveis pela demanda:**

**Coordenadores:** Jean Machado, Jefferson Azevedo Soares e Meirislene Balieiro Cabral.

**2.4 Órgão:** Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social – SEMAPS.

**Unidade/Setor/Departamento:** Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social – SEMAPS

**Responsáveis pela demanda:** Maria das Neves Moraes de Azevedo – Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social.

**Matrícula n°:** 504/2021.

**2.5 Órgão:** Secretaria Municipal de Educação / Fundo Municipal de Educação de Altamira/PA.

**Unidade/Setor/Departamento:** Divisão de Compras / Gabinete

**Responsáveis pela demanda:** Eduardo da Costa Santos Júnior

**Matrícula n°:** 178994-5

### 3. JUSTIFICATIVA:



### 3.1 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF:

A Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias subordinadas possuem uma vasta e complexa estrutura administrativa, que abrange tanto a zona urbana quanto as comunidades consideravelmente distantes da sede do município, como os distritos de Castelo do Sonhos e Cachoeira da Serra, além das comunidades de Vila Cabocla, Vila Canopus, do Riozinho do Anfrízio e rio Iriri, agrovilas e comunidades na Gleba Assurini. Assim, muitos desses lugares tornam difícil a locomoção via transporte terrestre necessitando, por muitas vezes, de transporte aéreo e transporte fluvial.

Ademais, gestores e servidores frequentemente necessitam se deslocar para fora dos limites do município e para fora do Estado, para tratar de assuntos pertinentes ao município; realizar negociações e cursos; participar de reuniões, solenidades e treinamentos; trazer investimentos e parcerias para a Administração Pública municipal, a fim de beneficiar a população altamirense.

A contratação de empresa de Taxi Aéreo para deslocamento de pessoas é justificada porque não há agenciamento de passagens aéreas para os distritos de Cachoeira da Serra, Castelo dos Sonhos, Vila Canopus e Vila Cabocla, que pertencem ao município de Altamira e estão localizados a 1.240 km do distrito-sede de Altamira - pelas rodovias Cuiabá-Santarém (BR-163) e Rodovia Transamazônica (BR-230):

- Castelo dos sonhos: 970 km de distância da sede de Altamira;
- Cachoeira da Serra: 1007 km de distância da sede de Altamira;
- Vila Cabocla: 1090 km de distância da sede de Altamira;
- Vila Canopus: 1240 km de distância da sede de Altamira.

Portanto, ante o exposto, justifica-se a aquisição dos serviços solicitados.

Os valores informados foram estimados levando-se em consideração os movimentos de empenho do exercício de 2022, para o custeio das despesas relacionadas aos serviços aqui solicitados.

### 3.2 Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente – SEMMA:

A Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente – SEMMA tem como missão promover políticas públicas, nas áreas ambientais e turísticas, de forma a garantir o desenvolvimento sustentável, com ampla participação da população de Altamira. Entre seus objetivos, estão:

- Promover políticas públicas voltadas para o desenvolvimento regional;
- Aprimorar o conhecimento técnico dos servidores da SEMAT;
- Desenvolver a educação ambiental e cultural no município;
- Manutenção das atividades da SEMAT;
- Desenvolver o potencial turístico e ambiental do município.

Portanto, em razão do deslocamento do secretário e dos servidores da SEMMA para execução de atividades de competência dessa secretaria, além de participação em eventos, reuniões,



treinamentos e capacitações em outros municípios; visitas aos órgãos ambientais estadual e federal para firmar parcerias, convênios, alinhamentos de trabalho, demandando viagens para os núcleos regionais e para capital do estado; no deslocamento de profissionais, palestrantes e pessoas de relevante interesse da SEMMA para participar de nossos eventos; apoio logístico nas operações das equipes de Fiscalização e Educação Ambiental nas comunidades e áreas de difícil acesso do município.

Outrossim, a SEMMA realiza vistorias nos distritos, comunidades e vilas como Cachoeira da Serra, Castelo dos Sonhos, Vila Canópus e Vila Cabocla, que estão cerca de 1.240km do distrito-sede de Altamira/PA. Portanto, a contratação de empresa de Taxi Aéreo para deslocamento de pessoas é justificada porque não há agenciamento de passagens aéreas para os distritos de Cachoeira da Serra, Castelo dos Sonhos, Vila Canópus e Vila Cabocla, que pertencem ao município de Altamira e estão localizados a 1.240 km do distrito-sede de Altamira - pelas rodovias Cuiabá-Santarém (BR-163) e Rodovia Transamazônica (BR-230):

- Castelo dos sonhos: 970 km de distância da sede de Altamira;
- Cachoeira da Serra: 1007 km de distância da sede de Altamira;
- Vila Cabocla: 1090 km de distância da sede de Altamira;
- Vila Canópus: 1240 km de distância da sede de Altamira.

Portanto, ante o exposto, justifica-se a aquisição dos serviços solicitados.

Os valores informados foram estimados levando-se em consideração os movimentos de empenho do exercício de 2022, para o custeio das despesas relacionadas aos serviços aqui solicitados.

### **3.3 Secretaria Municipal de Saúde – SESMA:**

Considerando que a Secretaria Municipal de Saúde de Altamira/PA tem desenvolvido uma gestão marcada pela democracia e participação popular, empenhando-se não só em administrar o modelo atual de saúde como também criar condições para a construção e fortalecimento de um novo modelo assistencial;

Considerando a necessidade de disponibilidade de passagem para que servidores desta secretaria possam participar de reuniões, encontros, solenidades, capacitações e conferências em outros municípios e estados, gerando a necessidade de deslocamento e, por conseguinte, de aquisição das passagens e todos os serviços conexos deste objeto;

Considerando que o Gestor Municipal de Saúde precisa deslocar-se em busca de recursos e emendas parlamentares, visando o interesse dos munícipes, gerando a necessidade de aquisição de passagens e dos demais serviços conexos;

Considerando a essencialidade da prestação de serviços de Táxi Aéreo para o deslocamento de pessoas, haja vista que o município de Altamira/PA não dispõe de agenciamento de passagens aéreas para os distritos de Cachoeira da Serra, Castelo dos Sonhos, Vila Canópus, Vila Cabocla, sendo que esses distritos estão localizados a 1240 km do distrito-sede de Altamira - pelas rodovias Cuiabá-Santarém (BR-163) e Rodovia Transamazônica (BR-230):



Castelo dos sonhos – 970 km de distância da sede de Altamira; Cachoeira da Serra – 1007 km de distância da sede de Altamira; Vila Cabocla – 1090 km de distância da sede de Altamira; e Vila Canópus – 1240 km de distância da sede de Altamira;

Considerando as diversas ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, destaca-se o projeto de ampliação do serviço de especialidades, atendimento, ações, projetos e atendimentos médicos nas localidades mais distantes, muitas delas acessíveis apenas por meio fluvial, além da realização de capacitação dos profissionais das equipes de saúde pertencentes a estas comunidades, com características tão peculiares devido ao difícil acesso, torna-se necessária a aquisição de serviços de fretamento de barco motorizado.

Portanto, ante o exposto, justifica-se a aquisição dos serviços solicitados.

Os valores informados foram estimados levando-se em consideração os movimentos de empenho do exercício de 2022, para o custeio das despesas relacionadas aos serviços aqui solicitados.

### **3.4 Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social – SEMAPS:**

A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social – SEMAPS necessita da prestação de serviços de assessoramento e intermediação da reserva de passagens aéreas, com atuação em todo o território nacional e internacional, reserva de passagens terrestres e fluviais (intermunicipais e interestaduais) para contratações futuras com intuito de viabilizar viagens de gestores e servidores municipais para participarem de reuniões, encontros, solenidades e treinamentos itinerantes, em que há necessidade de deslocamento e, por conseguinte, de aquisição das passagens e todos os serviços conexos deste objeto.

A SEMAPS também custeia passagens em caráter de urgência às pessoas em situações de vulnerabilidade social, com ou sem ordem judicial, entre outros.

A tipificação do serviço de atendimento socioassistencial oferecido no âmbito dos termos de parceria firmados entre a Norte Energia e a municipalidade de Altamira desde junho de 2012 foi definida para atender aos objetivos do Projeto 4.6.2, conforme determina o Projeto Básico Ambiental (PBA) e conforme o marco regulatório da Política Nacional de Assistência Social vigente. O objetivo principal do Projeto 4.6.2 é a prestação de serviço de assistência social e psicológica regular e sistemática nas situações de vulnerabilidade existentes à população atingida pelo empreendimento, provendo encaminhamentos para os serviços públicos da rede de proteção socioassistencial e serviços públicos das demais políticas setoriais (educação, saúde, habitação, trabalho, Sistema de Garantia de Direitos, etc.). O escopo, conceitos e critérios de elegibilidade que sustentam a metodologia de atendimento do Serviço Conveniado foram estabelecidos em conformidade com o marco legal e padrões do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de forma a complementar e apoiar a rede socioassistencial instalada no município. As provisões pactuadas foram: a busca ativa, acolhida, a escuta qualificada, o primeiro atendimento para identificação da situação de vulnerabilidade e ou risco social, a pactuação, com cada família, dos encaminhamentos recomendados e desejados à rede e o acompanhamento da evolução da situação, como forma de apoio à rede CRAS (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF) e CREAS (Serviço de Proteção Especializado à Famílias e Indivíduos – PAEFI).



A contratação de empresa de Taxi Aéreo para deslocamento de pessoas é justificada porque não há agenciamento de passagens aéreas para os distritos de Cachoeira da Serra, Castelo dos Sonhos, Vila Canópus e Vila Cabocla, que pertencem ao município de Altamira e estão localizados a 1.240 km do distrito-sede de Altamira - pelas rodovias Cuiabá-Santarém (BR-163) e Rodovia Transamazônica (BR-230):

- Castelo dos sonhos: 970 km de distância da sede de Altamira;
- Cachoeira da Serra: 1007 km de distância da sede de Altamira;
- Vila Cabocla: 1090 km de distância da sede de Altamira;
- Vila Canópus: 1240 km de distância da sede de Altamira.

As atividades socioassistenciais se desdobram no município de ALTAMIRA através das 24 (vinte e quatro) unidades de atendimento e da sede da SEMAPS. Esta empenha-se em estruturar e planejar estratégias de desenvolvimento social para melhor atender os usuários municipais. Aquelas executam as estratégias de projetos, programas e serviços, diretamente com os usuários da rede municipal, a qual conta com um corpo técnico, distribuídos entre Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, programas, projetos e serviços.

Ressalta-se que as atividades e equipamentos socioassistenciais são cofinanciados, Fundo-a-fundo, através do Fundo Nacional de Assistência Social e Fundo Estadual de Assistência Social, além da participação do Tesouro Municipal e Convênios pactuados.

Assim, a continuidade destes serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos munícipes que necessitam desse atendimento.

Portanto, ante o exposto, justifica-se a aquisição dos serviços solicitados.

Os valores informados foram estimados levando-se em consideração os movimentos de empenho do exercício de 2022, para o custeio das despesas relacionadas aos serviços aqui solicitados.

### **3.5 Secretaria Municipal de Educação / Fundo Municipal de Educação de Altamira/PA:**

A Secretaria Municipal de Educação é órgão próprio do sistema municipal de ensino para planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino a cargo do Poder Público municipal, no âmbito da educação básica. Para desempenhar tais atribuições, os serviços aqui solicitados são necessários, pois os servidores da secretaria necessitam deslocar-se para realização de atividades pedagógicas, além de hospedagem, em locais distantes, muitas vezes acessíveis apenas por via fluvial.

Ademais, os servidores desta secretaria podem participar de formações pedagógicas em outras localidades do estado e do país, além de reuniões administrativas para tratar de assuntos inerentes à educação.

A contratação de empresa de Taxi Aéreo para deslocamento de pessoas é justificada porque não há agenciamento de passagens aéreas para os distritos de Cachoeira da Serra, Castelo dos



Sonhos, Vila Canópus e Vila Cabocla, que pertencem ao município de Altamira e estão localizados a 1.240 km do distrito-sede de Altamira - pelas rodovias Cuiabá-Santarém (BR-163) e Rodovia Transamazônica (BR-230):

- Castelo dos sonhos: 970 km de distância da sede de Altamira;
- Cachoeira da Serra: 1007 km de distância da sede de Altamira;
- Vila Cabocla: 1090 km de distância da sede de Altamira;
- Vila Canópus: 1240 km de distância da sede de Altamira.

Portanto, ante o exposto, justifica-se a aquisição dos serviços solicitados.

Os valores informados foram estimados levando-se em consideração os movimentos de empenho do exercício de 2022, para o custeio das despesas relacionadas aos serviços aqui solicitados.

#### **4. ESCLARECIMENTOS SOBRE OS SERVIÇOS COMPREENDIDOS.**

##### **4.1 PASSAGENS AÉREAS:**

- a) Passagem aérea compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação;
- b) Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea;
- c) Caberá à contratada negociar tarifas promocionais e acordos (*tour codes*), diretamente ou assessorando o contratante, perante as Companhias Aéreas;
- d) Caberá à contratada prestar os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação) e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, bem como providenciar as atividades conexas de contratação de seguros de viagem e bagagem;
- e) Caberá à contratada prestar os serviços transinternacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação) e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas internacionais, bem como providenciar as atividades conexas de contratação de seguros de viagem e bagagem;
- f) Nas viagens internacionais, a Contratada deverá providenciar, quando requerido pela unidade solicitante, em até 8 (oito) horas após a formalização da demanda pela secretaria, por e-mail ou telefone, no mínimo 03 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados;
- g) A Contratada deverá emitir apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela solicitante, do seguro viagem;



- h) Para a emissão de bilhetes de passagens aéreas, a empresa deverá encaminhar a pesquisa junto às companhias aéreas, demonstrando o menor valor praticado para o trecho no momento da reserva;
- i) Caberá à contratada administrar reembolsos de passagens (descontos concedidos, cancelamentos e similares) junto às companhias aéreas, cujo prazo não deverá ultrapassar 90 (noventa) dias, salvo justificativa apresentada pela companhia aérea;
- j) Caberá à contratada reembolsar, em até 90 (noventa) dias a partir da emissão do bilhete, ao Contratante, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independentemente da vigência do contrato;
- k) Caberá à contratada fornecer, sem custo adicional, relatórios executivos customizados tanto aos gestores dos contratos celebrados pelos Órgãos/Entidades Participantes como ao Órgão Gerenciador, com base nos dados relativos às viagens realizadas e não realizadas, bem como às transações executadas pela Contratada.

#### **4.2 PASSAGENS RODOVIÁRIAS E FLUVIAIS:**

- a) Para a emissão de bilhetes rodoviários e/ou fluviais, intermunicipais e/ou interestaduais, a empresa deverá contatar diretamente as empresas do ramo, demonstrando os valores pesquisados e qual o melhor preço no momento da emissão;
- b) A alteração de bilhete de passagem (rodoviária e/ou fluviais) deverá ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a unidade solicitante;
- c) Passagem rodoviária compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação;
- d) Passagem fluvial compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação;
- e) Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma empresa.

#### **4.3 SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM:**

- a) Para a emissão de reservas em serviços de hospedagem, a empresa deverá contatar diretamente as empresas do ramo, demonstrando os valores pesquisados e qual o melhor preço no momento da emissão;
- b) Os serviços de hospedagem serão solicitados pelas secretarias, através de ofícios, via e-mail, contendo os dados do(s) servidor(es), a especificação da atividade que realizará e a quantidade de diárias pretendida;



- c) A Contratada confirmará a reserva solicitada em até 24 horas do recebimento da requisição via e-mail e informará qualquer alteração que venha a ocorrer;
- d) Os serviços de hospedagem deverão conter: café da manhã, limpeza diária, banheiro privado, Wi-fi, disponibilidade de tomadas e reservas online.

#### **4.4 FRETAMENTO DE AERONAVE:**

- a) Caberá à contratada prestar os serviços de agendamento de serviços de táxi aéreo para viagens dentro do município de Altamira e similares, com capacidade de 06 (seis) a 14 (quatorze) passageiros, em aeronave bimotor, que deverá estar equipada com instrumentos para voos de acordo com as exigências estabelecidas pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;
- b) Prestar os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação) e cancelamento do serviço de táxi aéreo, bem como providenciar as atividades conexas de contratação de seguros de viagem e bagagem;
- c) Os serviços de táxi aéreo (fretamento de aeronave) compreendem o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação;
- d) Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma empresa.
- e) Caberá à contratada fornecer o combustível necessário para a execução dos itinerários solicitados pela contratante;
- f) Caberá a contratada arcar com todas as despesas referentes às taxas aeroportuárias ou qualquer outro tipo de taxa e despesas, realizadas em locais homologados (aeroportos, hangares, públicos ou privados), durante as operações de pousos e decolagens da aeronave;
- g) Todos os materiais, equipamentos, uniformes e EPI's necessários à perfeita execução contratual, serão de responsabilidade da Contratada, sendo vedado qualquer repasse de cobrança à Contratada.

#### **4.5 LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (RENT A CAR):**

- a) Caberá à contratada prestar serviços para contratar veículos tipo “rent a car”, sem motorista, objetivando o transporte de servidores para destinos de interesse da contratante;
- b) Caberá à contratada prestar serviços para contratar veículos tipo “rent a car”, com motorista, objetivando o transporte de servidores para destinos de interesse da contratante;





- c) A Contratante encaminhará formalmente a solicitação para a agência, contendo a data da viagem, número de passageiros, quantidade de veículos, cidades, itinerários completos e demais informações necessárias para a efetivação dos serviços;
- d) São as categorias dos veículos:
- **Grupo econômico com ar condicionado:** veículo similar a VW Gol 1.0, Novo Ford Ka 1.0, Renault Sandero 1.0, dentre outros;
  - **Grupo Intermediário com ar condicionado:** veículo similar a VW Virtus Comfortline FAST, Hyundai HB20S 1.6 FAST, Ford Ecosport 1.5 FAST, dentre outros;
  - **Grupo SUV com ar condicionado:** veículo similar a Jeep Renegade Sport 1.8, VW T-Cross 1.4 TSI, GM Tracker 1.4 Turbo, dentre outros;
  - **Grupo Pick-up com ar condicionado 4x4:** veículo similar a GM S10 2.8, Toyota Hilux 2.8, Nissan Frontier 2.3, dentre outros;
  - **Grupo Minivan:** veículo similar a Fiat Doblo 1.8, dentre outros;
  - **Grupo Van:** veículo similar a Van, dentre outros.
- e) Caberá à contratada fornecer o combustível necessário para a execução dos itinerários solicitados pela contratante;
- f) Os veículos ofertados deverão ter no máximo 2 (dois) anos de uso e estar em perfeito estado de conservação e limpeza na ocasião da retirada.
- g) Caberá à contratada responsabilizar-se por todas as despesas dos veículos utilizados na execução dos serviços, tais como licenciamento, seguro total, manutenção e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, inclusive acidente, para o que os veículos deverão estar segurados.

## 5. TIPO DE PROCEDIMENTO, FUNDAMENTO LEGAL E MOTIVO DA ESCOLHA

**5.1** A contratação para esta compra, objeto deste Termo de Referência, será na modalidade Pregão para Registro de Preço e tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal 10.520/2002, Decreto N° 10.024/2019, Decreto Federal n° 7.892 de janeiro de 2013 e subsidiariamente a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.

**5.2** Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º do Decreto n° 7.892/2013 e suas alterações.

**“...Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:**

**I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;**

**[...]**



***III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo...”.***

**5.3** Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pois, dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacam-se as seguintes:

**5.3.1** Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas.

**5.3.2** Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.

**5.3.3** Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.

**5.3.4** Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.

**5.3.5** A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados.

**5.3.6** Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.

**5.3.7** Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados.

**5.3.8** O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação.

**5.3.9** Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.

**5.3.10** Atendimento de demandas imprevisíveis.

**4.3.11** Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

## **6. DEVERES DA CONTRATADA**

**6.1** Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste termo contratual;

**6.2** Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto deste contrato;

**6.3** Encaminhar para o Setor Financeiro das (os) Prefeitura Municipal de Altamira/PA, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Municipal da Gestão do Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto;

**6.4** Assumir integralmente a responsabilidade por todo o ônus decorrente da execução deste contrato, especialmente com relação aos encargos trabalhistas e previdenciários do pessoal utilizado para a consecução dos serviços;

**6.5** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na assinatura deste contrato;

**6.6** Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela Contratante;

**6.7** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**6.8** Disponibilizar para as Contratantes, plantão de telefones fixos e/ou celulares, durante 24 horas por dia, 07 dias por semana;

**6.9** Repassar à Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens;

**6.10** Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos, viagens rodoviárias ou fluviais (partida/chegada), conexões e tarifas promocionais;

**6.11** Providenciar, por meio de terminal interligado às companhias aéreas, rodoviárias e fluviais, a reserva de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais, remarcações, substituições, desdobramentos e reitineracões de bilhetes de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais, imediatamente ao recebimento da demanda, assim como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem e, quando impossibilitada, providenciar a execução do serviço junto às empresas aéreas/rodoviárias/fluviais;

**6.12** Providenciar o fornecimento de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais, além de embarque de passageiros fora do expediente administrativo de trabalho, incluindo sábados, domingos e feriados;

**6.13** Pagar, pontualmente, as companhias aéreas, terrestres e fluviais, ficando claro que a Contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por essa obrigação, que é de inteira responsabilidade da Contratada;

**6.14** Promover reembolso de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais não utilizadas pela Contratante, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, no prazo máximo de 45 dias, a contar do recebimento do referido documento, com emissão de ordem de crédito a favor da Contratante, a ser utilizado como abatimento no valor de fatura posterior;



**6.15** Emitir relatórios mensais, por empresa aérea, rodoviária e fluvial e unidade requisitante, em planilha eletrônica, constando as seguintes informações:

- Número da requisição/solicitação;
- Nome do passageiro;
- Identificação do bilhete (número, transportadora, horário e o trecho);
- Valor da tarifa aplicada (bilhete);
- Valor do bilhete;
- Valor da taxa de embarque;
- Número do bilhete de passagem e/ou do rastreador;
- Valor bruto da fatura;
- Valor líquido da fatura;
- Valor da dedução dos tributos;
- Valor do serviço de Agenciamento de Viagens;
- Número do empenho;
- Valor da multa aplicada pela companhia aérea, rodoviária ou fluvial, em razão do cancelamento das passagens não utilizadas, quando for o caso.

**6.16** Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços;

**6.17** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, bem como aquelas com os serviços de entrega dos bilhetes nos endereços solicitados, ficando a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

**6.18** Responsabilizar-se pela disciplina e o respeito hierárquico de seus empregados para com os empregados da Contratante, objetivando sempre a melhor qualidade do atendimento;

**6.19** Cumprir e fazer cumprir, por parte de seus prepostos ou empregados, as leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas pelos órgãos competentes, pertinentes à matéria objeto do presente instrumento vinculatório;

**6.20** Responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de qualquer transgressão cometida por seus prepostos ou empregados;

**6.21** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares vigentes na Contratante;

**6.22** Solucionar os problemas que venham a surgir relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer logísticas de embarque, em aeroportos, rodoviárias ou portos no Brasil ou no exterior;



**6.23** Proceder à recepção e/ou acompanhamento, por ocasião do embarque/desembarque de passageiros, sempre que solicitado pela Contratante;

**6.24** Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido por parte da Contratante;

**6.25** Comunicar imediatamente por escrito à Contratante, por meio da fiscalização do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**6.26** Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazo que não prejudique o embarque do servidor;

**6.27** Não será admitida, em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra informação decorrente da contratação, sem prévia autorização da Contratante;

**6.28** Excepcionalmente, a emissão de bilhetes poderá ser solicitada em caráter de urgência, devendo a Contratada, nesse caso, atender com a agilidade requerida;

**6.29** As tarifas praticadas serão aquelas adotadas pelas companhias aéreas, terrestres e fluviais, inclusive quanto às tarifas promocionais;

**6.30** Propiciar atendimento 24 horas por dia, durante todos os dias da semana, por meio de telefone fixo e celular, central de telefonia (*call center*), bem como de outros recursos a serem disponibilizados pela CONTRATADA, os quais deverão permitir ao(s) usuário(s) responsável(eis) realizar alteração ou emissão de bilhete, inclusive em dia não úteis;

**6.31** Observar as normas a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens, para o fornecimento de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais;

**6.32** Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;

**6.33** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução contratual sem prévia e expressa anuência da contratante;

**6.34** Fazer constar expressamente nas faturas: valor original da passagem, o percentual e o valor do desconto concedido, valor da taxa de embarque e valor da taxa DU;

**6.35** Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;

**6.36** Os custos com combustível ficam a cargo da contratada.

## 7. DEVERES DA CONTRATANTE



- 7.1** Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 7.2** Rejeitar os serviços que não atendam às especificações deste Termo de Referência;
- 7.3** Efetuar o (s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 7.4** Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 7.5** Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da contratada;
- 7.6** Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

## **8. DO FATURAMENTO.**

- 8.1** O faturamento deverá ser o somatório dos preços cobrados no momento da emissão de cada passagem aérea, rodoviária ou fluvial, deduzidos o desconto contratual ou, no caso das tarifas-acordo, dos preços finais do bilhete emitido, e depois acrescido do somatório dos valores das respectivas taxas de embarque;
- 8.2** Promover, mediante solicitação e no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da solicitação, reembolso de passagens não utilizadas pelo CONTRATANTE. Findo o contrato, se existente crédito em favor do contratante que não possa ser abatido de fatura pendente, deverá o valor ser recolhido aos cofres do Tesouro Nacional através de Guia de Recolhimento da União – GRU;
- 8.3** Caso a empresa não emita nota de crédito no prazo acima estipulado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete, pelo seu valor de face, será glosado em fatura a ser liquidada;
- 8.4** Poderá ser deduzida, do valor do bilhete a ser reembolsado, multa eventualmente cobrada pela companhia aérea, rodoviária ou fluvial, desde que devidamente comprovada;
- 8.5** As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente;
- 8.6** A CONTRATADA deverá apresentar as faturas para pagamento no 1º dia útil de cada quinzena do mês civil;
- 8.7** As faturas deverão ser tabuladas por centro de custo (plano interno), nacional e internacional, por servidores e autoridades, discriminando, ainda:



- a) número da requisição;
- b) nome do passageiro;
- c) companhia aérea, rodoviária ou fluvial;
- d) número do bilhete;
- e) valor da tarifa;
- f) taxas aeroportuárias, rodoviárias ou fluviais;
- g) desconto contratual; e
- h) indicação de tarifa-acordo.

**8.8** A cobrança do seguro viagem deve ser apresentada em faturas específicas, tabuladas por centro de custo (plano interno), por servidores e autoridades, discriminando ainda:

- a) número da requisição;
- b) nome do beneficiário;
- c) data de emissão do seguro;
- d) trecho da viagem;
- e) valor do seguro; e
- f) valor do desconto.

**8.9** Durante a vigência do contrato, as partes poderão acordar novo formato e novos dados para tabulação na fatura dos serviços;

## **9. DO VALOR DA TARIFA**

**9.1** O valor da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, rodoviário e fluvial, inclusive quanto às classes promocionais;

**9.2** Serão repassadas ao CONTRATANTE as tarifas promocionais, sempre que forem cumpridas as exigências para esse fim;

**9.3** O CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas, na data da emissão dos bilhetes de passagens;

**9.4** Salvo em situação mais vantajosa para o CONTRATANTE, A CONTRATADA aplicará o desconto contratual ao valor de face do bilhete, excluída a taxa de embarque, sem distinção entre companhias aéreas, rodoviárias, fluviais ou classe da passagem. O desconto contratual deverá ser obrigatoriamente apresentado na fatura;

**9.5** A CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE todas as vantagens e tarifas-acordo que vier a celebrar com as companhias aéreas, rodoviárias ou fluviais.

## **10. DO VALOR DE REAJUSTAMENTO DE TARIFA**

**10.1** O valor da tarifa sofrerá reajuste sempre que ocorrer aumento de preço das passagens aéreas, rodoviárias ou fluviais, autorizado pelo órgão competente;



**10.2** Os reajustes sempre serão comunicados ao CONTRATANTE por meio de documento oficial expedido pela CONTRATADA

## **11. DO VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.**

**11.1** O valor estimado total para a prestação do serviço é de **R\$1.810.000,00 (Um milhão, oitocentos e dez mil reais)**;

**11.2** O valor informado foi estimado levando-se em consideração os movimentos de empenho do exercício de 2022, para o custeio das despesas relacionadas aos serviços aqui solicitados. Esta documentação encontra-se acostada aos autos do presente processo;

**11.3** Considerando a grande oscilação de preços, o critério de julgamento será realizado na forma de maior desconto sobre a taxa de agenciamento. Esclarecemos que o desconto a ser ofertado pela agência é apenas calculado sobre o valor da tarifa, mas não incide sobre o mesmo, ou seja, não há exigência de desconto em algo que não pertence às agências. O pagamento da taxa de serviço (DU) é realizado de forma integral, conforme determinado pelas companhias aéreas e rodoviárias. Assim, a remuneração da agência, nesse modelo, está garantida mesmo após realizado o desconto contratual. Ainda, a agência pode pleitear, junto às companhias aéreas, rodoviárias ou fluviais, acordos que ofereçam desconto contratual, mantendo sua remuneração integral;

**11.4** A taxa DU incide em todas as vendas efetuadas nas agências de viagens, sendo cobrada de maneira individual sobre as vendas efetuadas nas agências de viagens. Esta taxa é cobrada de maneira individual sobre as vendas de passageiros adultos (ADT) e crianças (CHD), e não é reembolsável em caso de reembolso da tarifa, cancelamento ou alterações;

**11.5** O custo de serviço de intermediação é uma taxa de serviço cobrada durante a reserva de uma passagem aérea, rodoviária ou fluvial, pela prestação de serviços essenciais adicionais, muitas vezes não fornecidos pelas transportadoras. Consideram-se serviços de informação qualquer alteração a que estejam sujeitas as reservas de passagens, ajustamento às necessidades da administração, mediação nas negociações com as operadoras, aeroportos, locadoras de veículos, terminal rodoviário ou portos; ajuda profissional em situações de crise em aeroporto, rodoviária ou portos, extravio de bagagem e cobrança de custos da emissão de bilhetes;

**11.6** Toda a assistência em situações como a necessidade de fazer alterações na reserva ou obtenção de reembolso pela não utilização, são assumidas nesses casos de prestação de serviços, além da responsabilidade total pela emissão adequada. Assim, a mediação economiza tempo e dinheiro para a administração pública.

**11.7** De acordo com o levantamento realizado pelo Setor de cotação, a média de percentual de desconto mínimo encontrada foi de 3 % (três por cento);

## **12. ANEXOS:**

### **12.1 ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA: LISTA DOS ITENS A SEREM LICITADOS**





Termo de referência elaborado por:

.....  
Matheus Roger Lobato Da Costa  
Setor de Planejamento

Pesquisa de Preços elaborada por:

.....  
JANE DEYBE DE S. V. REGIS  
Setor de Cotações

Ciente e aprovo o Termo de Referência em: 20 de abril de 2023

.....  
Justino da Silva Bequiman  
Secretário Municipal de administração e finanças de Altamira



**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA: LISTA DOS ITENS A SEREM LICITADOS.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR ESTIMADO	MÉDIA DE DESCONTO MÍNIMO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoramento e intermediação para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reserva de passagens aéreas, fluviais e terrestres;</li><li>• Reserva de hotéis;</li><li>• Locação de veículos (<i>rent a car</i>);</li><li>• Fretamento de aeronave (táxi aéreo)</li><li>• Serviços correlatos</li></ul>	SERVIÇO	1.810,000	3%	1.810.000
<b>Valor total</b>					<b>1.810.000,00</b>