



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE PARINTINS", conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

Lote 01							
ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
1	0026	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Tipo: Aéreo, Especificação: aquisição de passagens com voo doméstico no Trecho - PARINTINS(PIN)/Manaus(MAO), Uso: Adulto.	UND	100	R\$ 515,40	R\$ 51.540,00	
2	0027	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Tipo: Aéreo, Especificação: taxas de serviço de agenciamento na aquisição de passagens com voo doméstico no Trecho - PARINTINS(PIN)/Manaus(MAO), Uso: Adulto, Adicionais: Incluso taxas de embarque e serviços de reserva, emissão, alteração, remarcação, reembolso e cancelamento, quando necessário.	UND	100	R\$ 83,85	R\$ 8.385,00	
3	0028	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Tipo: Aéreo, Especificação: aquisição de passagens com voo doméstico no Trecho - Manaus(MAO)/PARINTINS(PIN), Uso: Adulto.	UND	100	R\$ 578,31	R\$ 57.831,00	
4	0029	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Tipo: Aéreo, Especificação: taxa de serviço de agenciamento na aquisição de passagens com voo doméstico no Trecho - Manaus(MAO)/PARINTINS(PIN), Uso: Adulto, Adicionais: Incluso taxas de embarque e serviços de reserva, emissão, alteração, remarcação, reembolso e cancelamento, quando necessário.	UND	100	R\$ 90,14	R\$ 9.014,00	
5	0030	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Tipo: Aéreo, Especificação: aquisição de passagens com voo doméstico no Trecho - Manaus(MAO)/BRASILIA(BSB), Uso: Adulto.	UND	25	R\$ 1.046,32	R\$ 26.158,00	
6	0031	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Tipo: Aéreo, Especificação: taxa de agenciamento na aquisição de passagens com voo doméstico no Trecho - Manaus(MAO)/BRASILIA(BSB), Uso: Adulto, Adicionais: Incluso taxas de embarque e serviços de reserva, emissão, alteração, remarcação, reembolso e cancelamento, quando necessário.	UND	25	R\$ 148,76	R\$ 3.719,00	
7	0032	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Tipo: Aéreo, Especificação: aquisição de passagens com voo doméstico no Trecho - BRASILIA(BSB)/Manaus(MAO), Uso: Adulto.	UND	25	R\$ 981,82	R\$ 24.545,50	
8	0033	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Tipo: Aéreo, Especificação: taxa de serviço de agenciamento na aquisição de passagens com voo doméstico no Trecho - BRASILIA(BSB)/Manaus(MAO), Uso: Adulto, Adicionais: Incluso taxas de embarque e serviços de reserva, emissão, alteração, remarcação, reembolso e cancelamento, quando necessário.	UND	25	R\$ 142,35	R\$ 3.558,75	

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por **Preço Global, sendo aplicados os descontos nos itens 2,4,6 e 8 referentes ao serviço de agenciamento**. Os valores referentes as passagens aéreas permanecerão os de referência e não serão objetos de disputa, podendo sofrer variações, de acordo com a cotação do dia em que for solicitado.

1.5. Produtos a serem fornecidos, conforme ordens de serviços emitidas.

1.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com base no artigo 84 da Lei 14.133, de 2021.

1.7. De acordo com o Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

a.1) deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

a.2) poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

a.3) deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O serviço de agenciamento de passagens aéreas torna-se necessária diante da impossibilidade de contratação direta de passagens das próprias companhias aéreas, bem como, diante da demanda de locomoção, condução e transporte de servidores públicos e vereadores para realização de cursos para especialização e atualização das rotinas administrativas e legislativas, ou outras atividades inerentes a administração pública na Capital do Estado do Amazonas e em viagens dos vereadores no Distrito Federal (Brasília) para tratar com senadores e deputados federais sobre as demandas da população Parintinense.

2.2. Além disso, as viagens se fazem necessárias para que este Poder Legislativo mantenha contatos com os políticos da esfera estadual, federal, secretários, prefeitos e governadores, objetivando angariar recursos das esferas superiores para implantação de projetos que atendam às necessidades da sociedade como um todo.

2.3. Para tanto, o serviço de agenciamento de viagens compreende a prestação dos serviços de reserva, emissão, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas.

2.4. Assim, o objetivo central é assegurar que através do serviço de agenciamento sejam adquiridas passagens aéreas para o desenvolvimento das atividades desta Câmara, bem como, estabelecer um mecanismo eficiente e econômico para a locomoção, condução e transporte dos servidores públicos e vereadores, contribuindo para a continuidade dos serviços e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

2.5. Dessa forma, fica demonstrada a necessidade e a viabilidade legal da contratação que atende um interesse público maior, e respeita os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e finalidade norteadoras da Gestão Pública.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A Câmara de Vereadores de Parintins/AM, visando otimizar e aprimorar o processo contratação de empresa



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

para a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas para atender às demandas, propõe a implementação de uma solução abrangente por meio de Ata de Registro de Preços. Esta abordagem visa garantir a eficiência operacional, a transparência, a competitividade e a economia de recursos públicos.

3.2. A solução envolve o agenciamento regular e confiável de passagens, para garantir que não haja interrupções nos serviços da Câmara Municipal de Parintins. Isso inclui condições para pronto atendimento no fornecimento de passagens para execução das atividades previstas pelo Poder Legislativo Municipal.

3.3. Deve-se pensar em uma logística robusta e eficiente, garantindo a entrega oportuna para atender adequadamente às necessidades dos servidores e vereadores que utilizarão o serviço.

3.4. A solução será gerenciada de forma segmentada. Esse parcelamento facilitará a gestão e execução do fornecimento de prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, permitindo um planejamento mais detalhado e específico.

3.5. Portanto, a estratégia de fornecimento será planejada para atender a essa abordagem segmentada, garantindo o melhor equilíbrio entre custo e eficiência e aptidão para prestação do serviço de maneira compatível com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar (ETP), alinhando-se também às diretrizes de responsabilidade fiscal e ambiental, havendo assim um suprimento eficiente e adequado às necessidades da Câmara Municipal de Parintins/AM.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação para o Registro de Preços de prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, devem assegurar eficácia, sustentabilidade e competitividade incluem:

4.1.1 A empresa fornecedora deve possuir experiência comprovada na prestação dos serviços compatíveis com o objeto, que pode incluir experiência prévia em fornecimento de passagens, com capacidade para atender às demandas da Câmara Municipal de Parintins/AM, que deverá ser demonstrada em sua qualificação técnica, com profissionais qualificados e experiência comprovada no setor. Onde, para comprovar a capacidade técnica, a licitante deve apresentar no mínimo um atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgãos da Administração Pública ou empresas, onde tenha fornecido os produtos semelhantes ao do objeto licitado.

4.1.2. O atestado deve ser acompanhado de documentação que comprove a experiência e a capacidade logística da empresa.

4.1.3. O atestado deve conter informações claras sobre o emitente, o contrato relacionado a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas e a descrição dos serviços/fornecimentos prestados.

4.1.4. Para a adequada prestação dos serviços, a contratada deverá demonstrar capacidade de fornecimento contínuo e confiável, garantido que possui disponibilidade de fornecimento e condições para pronto atendimento no fornecimento de passagens para execução das atividades previstas pelo Poder Legislativo Municipal.

4.1.5. Oferecer condições de fornecimento custo-efetivas, com preços competitivos e um equilíbrio entre qualidade e custo, para garantir o uso eficiente dos recursos públicos.

4.1.6. Preferência por fornecedores que adotem práticas de responsabilidade social, como apoio as comunidades locais ou iniciativas de sustentabilidade.

4.1.7. Cumprimento integral das normativas legais relacionadas ao fornecimento de passagens aéreas, incluindo normas ambientais e de segurança.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.1.8. Estes requisitos são fundamentais para garantir que a contratação de empresa para a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas atendam estas necessidades da Câmara Municipal de Parintins de forma sustentável e eficiente, promovendo a competitividade.

4.1.9. A organização e execução da prestação do serviço de agenciamento de passagens aéreas, devem seguir as normas técnicas aplicáveis, disposições legais pertinentes e as diretrizes da Câmara Municipal de Parintins/AM.

4.1.10. A prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, deve ser contínuo, garantindo a disponibilidade constante para a Câmara Municipal de Parintins/AM.

4.1.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Subcontratação.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, será realizado de forma contínua e sistemática, com ênfase na garantia de que estará disponível passagens durante todos os dias da semana, dependendo da necessidade dos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Parintins/AM.

5.2. A prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, será efetuado de acordo com as necessidades e conveniência da Câmara Municipal de Parintins, mediante a emissão de ordem de serviço e da nota de empenho.

5.3.A entrega do objeto será feita de forma parcelada, semanal ou diariamente, e de acordo com as necessidades, mediante formulário próprio de Ordem de Serviço, emitido pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Parintins/AM.

5.4. A empresa CONTRATADA terá o prazo de até 48 horas para emissão dos bilhetes de passagens aéreas.

5.5. Em casos de aumento inesperado da demanda ou necessidade de prestação de serviço urgente, o prazo para atendimento será acordado com o fiscal do contrato.

5.6. Os serviços serão prestados *in loco*, online ou através de contato telefônico;

5.7. A Contratada, quando solicitada, deverá proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição de passagens emitida pela Contratante através da ferramenta online disponibilizada, por e-mail ou através de atendimento telefônico;

5.8. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e número telefônico, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato;

5.9. A CONTRATANTE deverá, no prazo de até 07 dias úteis após a assinatura do contrato, deverá disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos empregados autorizados a solicitar serviços por e-



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

mail ou telefone: Nome completo; E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações; Departamento/Setor; Cargo/função;

5.10. A remuneração total a ser paga à CONTRATADA será apurada a partir do valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas, remarçadas ou canceladas e serviços correlatos.

5.11. As solicitações encaminhadas após as 19hs, poderão ser emitidas no dia seguinte, à exceção se aplica aos casos urgentes e excepcionais que serão comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por meio dos canais disponibilizados, para a emissão imediata.

5.12. Efetuar cotações, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas empresas aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor;

5.13. Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para as rotas nacionais, inclusive o retorno, indo imediatamente ao aeroporto quando o sistema da empresa de transporte estiver fora do ar e o prazo para a entrega do bilhete for exíguo;

5.14. As reservas e emissões realizadas deverão ser enviadas a endereço eletrônico previamente designado pelo CONTRATANTE, inclusive fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados, em até 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação e da autorização de emissão da passagem;

5.15. Os bilhetes emitidos deverão conter o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, a companhia aérea, os trechos, as datas, os horários e as regras aplicáveis à tarifa, os números de voos, os valores de tarifa, de taxa de embarque e de taxa de serviço;

5.16. Reembolsar a CONTRATANTE, as passagens aéreas não utilizadas pelo favorecido, no prazo de 07 (sete) dias (Resolução nº 400 - ANAC – art. 29), a contar do pedido de solicitação do cancelamento, pelo preço equivalente ao valor impresso no bilhete não utilizado.

5.17. Os bilhetes de passagem aérea que, por quaisquer razões, não forem utilizados pela CONTRATANTE serão devolvidos pela CONTRATADA que emitirá Nota de Crédito. Deverá constar na Nota de Crédito informações acerca de qual documento originou a solicitação.

5.18. Reembolsar em até 60 (sessenta) dias, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas durante o período de sua validade, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independente da vigência do Contrato.

5.19. A empresa CONTRATADA deverá emitir relatórios que permitam à Câmara Municipal de Parintins acompanhar o andamento das aquisições, reembolsos de passagens e demais informações pertinentes ao objeto contratado, onde fique demonstrado, no mínimo: a) nome do passageiro; b) número de requisição de passagem aérea; c) número do bilhete; d) data de emissão do bilhete; e) data da viagem (ida/volta); f) valor do trecho; g) valor do trecho com o desconto ofertado pela companhia aérea; h) classe de voo; i) valor da taxa de embarque; j) valor único ofertado pelo serviço de agenciamento de viagens; k) nome da companhia aérea e o seu número de inscrição no CNPJ; l) valor líquido a ser pago; m) qualquer outra informação que venha a ser solicitada.

5.20. O relatório citado no item 5.19. deverá ser enviado mensalmente, via e-mail.

5.21. Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.22. A enumeração das atividades compreendidas no serviço de Agenciamento de Viagens Termo de Referência não é exaustiva de forma que a empresa CONTRATADA deverá executar todas as atividades compreendidas no conceito de Agenciamento de Viagens, que se mostrem necessárias à execução do objeto que se pretende contratar, estando os custos integrados ao serviço contratado.

5.23. A Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Parintins/AM realizará o acompanhamento contínuo para assegurar a conformidade com a Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.24. Serão estabelecidos canais de comunicação eficientes entre a CONTRATADA e a Câmara Municipal de Parintins/AM para garantir que todas as questões relacionadas a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas sejam prontamente abordadas e resolvidas.

5.25. Este instrumento não obriga à contratação, nem nas quantidades indicadas, podendo a Câmara Municipal de Parintins/AM promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro à preferência, em igualdade de condições.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato para a EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CAMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e em conformidade com as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências de qualquer inexecução total ou parcial do contrato.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato de eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente. As alterações e circunstâncias deverão ser formalizadas através de apostila ao contrato.

6.3. As comunicações entre a entidade contratante da Câmara Municipal de Parintins/AM e a empresa prestadora de serviço de agenciamento de passagens aéreas em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins, devem ser feitas por escrito, garantindo a formalidade necessária. O uso de mensagens eletrônicas é permitido para facilitar a comunicação.

6.4. A entidade contratante poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução do contrato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização do contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos produtos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. O fiscal do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução. Isso inclui a descrição de ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

6.11. Caso sejam identificadas inexistências ou irregularidades na execução do contrato, o fiscal emitirá notificações para a correção, estabelecendo prazos para tal.

6.12. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisões ou medidas além de sua competência. Assim, o gestor poderá adotar as medidas necessárias e saneadoras, se aplicável.

6.13. Em casos de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1.O recebimento da Eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas será provisório, a ser realizado no prazo de 10 (dez) dias pelos fiscais técnico e administrativo, mediante verificação e confirmação do cumprimento das exigências contratuais. Este procedimento está de acordo com o Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133.

7.2.O prazo mencionado será contado a partir do recebimento da comunicação do Contratado, acompanhada das evidências da realização da prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, conforme a parcela a ser paga.

7.3.O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.

7.4.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório da Eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório da Eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, sob os aspectos técnico e administrativo.

7.6.O recebimento provisório será considerado como ocorrido com a entrega do termo detalhado ou, se houver mais de um termo, com a entrega do último.

7.7.O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, quaisquer discrepâncias ou problemas relacionados a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas, identificados no Recebimento Provisório, não sendo atestada a última parcela da prestação do serviço até que todas as pendências sejam resolvidas.

7.8.A fiscalização não efetuará o ateste da última parcela da prestação do serviço até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para a eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de agenciamento de passagens aéreas em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins.

7.10.A prestação do serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando não estiver conforme as especificações deste Termo de Referência e as condições acordadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.11.Em casos onde um único servidor exerce a fiscalização, ele deverá registrar e analisar todas as ocorrências



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

relacionadas à execução do contrato, incluindo aspectos técnicos e administrativos, e encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

7.12.A prestação do serviço será recebida definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada, após verificação da quantidade e qualidade da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, prestados e sua aceitação por meio de termo detalhado.

7.13.Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, referente ao cumprimento das obrigações pelo contratado, com menção ao desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas.

7.14.Análise dos relatórios e documentações fornecidos pela fiscalização e, se houver irregularidades, solicitar correções à contratada, indicando as cláusulas contratuais pertinentes.

7.15.Emissão do Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e ou produtos fornecidos, baseado nos relatórios e documentações.

7.16.Comunicação à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor ajustado pela fiscalização.

7.17.Envio da documentação ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valor ajustado pela fiscalização e gestão.

7.18.Em caso de controvérsia relacionada a EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, especialmente no que se refere à qualidade e quantidade, será observado o artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Deve-se comunicar à empresa contratada para a emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da prestação do serviço, para fins de liquidação e pagamento.

7.19.Nenhum prazo de recebimento será efetivado enquanto estiver pendente a resolução, pelo contratado, de quaisquer inconsistências identificadas na execução da prestação do serviço ou nos documentos de cobrança.

7.20.O recebimento provisório ou definitivo da EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS não exime a responsabilidade civil da empresa contratada pela qualidade e segurança do produto/serviço fornecido/prestado, nem a sua responsabilidade ético-profissional pela correta execução do contrato conforme os termos acordados.

Liquidação

7.21.Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pela CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, conforme estabelecido nesta seção, prazo este prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21.1. O prazo para liquidação será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, em casos de contratações para despesas de valores que não ultrapassem o limite especificado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22.Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, contém todos os elementos essenciais, como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução do contrato;
- e) valor a pagar;
- f) destaque do valor das retenções tributárias, quando aplicável.

7.23. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deve ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do contratado, verificável por meio de consulta on-line aos sites oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.25. A Administração realizará consultas para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar impedimentos à participação em licitações ou contratações com o Poder Público, e possíveis ocorrências impeditivas, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

7.26. Em caso de constatação de irregularidade do contratado, ele será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em até 5 (cinco) dias úteis, prazo este passível de uma única prorrogação, a critério da contratante.

7.27. Se a situação irregular persistir ou a defesa for considerada improcedente, a contratante notificará os órgãos de fiscalização sobre a inadimplência do contratado, especialmente se houver pagamentos pendentes, para a tomada das ações necessárias para a garantia dos créditos.

7.28. Se a irregularidade continuar, a contratante adotará as medidas necessárias para a rescisão do contrato, garantindo ao contratado o direito à ampla defesa no processo administrativo correspondente.

7.29. Enquanto o objeto do contrato estiver sendo executado efetivamente, os pagamentos serão realizados normalmente, até que seja decidida a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO POR LOTE.

Forma de fornecimento

8.2. A entrega do objeto será feita de forma parcelada e de acordo com as necessidades, mediante formulário próprio de Ordem de Serviço, emitido pela Secretária Administrativa desta Câmara Municipal.

Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

CrITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

8.4. Propostas serão avaliadas com base em sua aderência aos preços de mercado, desconsiderando aquelas com valores excessivamente acima da média.

8.5. Propostas que apresentem percentual de desconto de 50% ou mais em relação ao valor estimado serão submetidas a uma análise detalhada de exequibilidade, exigindo do proponente a apresentação de documentos adicionais que justifiquem a viabilidade dos preços ofertados.

8.6. A equipe técnica e o pregoeiro responsáveis analisarão a documentação complementar para determinar se as propostas são exequíveis. Propostas consideradas inexequíveis serão desqualificadas.

8.7. Serão aceitas para consideração final as propostas que estejam em conformidade com os preços de mercado e demonstrem exequibilidade, buscando a melhor relação custo-benefício.

8.8. O percentual de desconto deverá ter, no máximo, 02 (duas) casas decimais, não sendo admitidos percentuais menores que 1%.

8.9. O julgamento das propostas se dará pelo critério de maior desconto por lote, sendo considerada vencedora a licitante que ofertar o maior desconto para a prestação dos serviços, ou seja, da taxa de repasse a terceiros pela **prestação de serviços de agenciamento de viagens** (emissão, remarcação e cancelamento), **referentes aos itens 2,4,6 e 8, do lote da licitação.**

8.10. O percentual de desconto deverá ter no máximo, 02 (duas) casas decimais, não sendo admitidos percentuais menores que 1%, estipulando-se o mínimo de 1% e o máximo de 90% de desconto, sendo exigidos dos licitantes planilhas de custos para que comprovem a exequibilidade das suas propostas, caso haja necessidade de diligência pelo pregoeiro na proposta vencedora.

8.11. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados critérios de desempate conforme a legislação vigente e as normas estabelecidas no edital do processo licitatório.

Exigências de habilitação

8.12. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.13. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual derresponsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.21. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.22. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.23. Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.
- 8.24. Certidão Simplificada e Específica emitida pela junta comercial.
- 8.25. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Qualificação técnica profissional e técnico-operacional

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.27. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

8.29. Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no artigo 22 da Lei n.º 11.771/2008, e ao artigo 18 do Decreto n.º 7.381/2010 ou Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos – CADASTUR (dentro da validade).

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.31. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.32. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.33. Alvará de Funcionamento da empresa licitante.

8.34. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.35. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.36. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.37. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.38. declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

8.39. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.40. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.41. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.42. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (termo de abertura e encerramento do livro diário, notas explicativas, termo de autenticação do livro diário) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

8.43. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), Índice de Liquidez Seca (ILS), Índice de Endividamento Geral (IEG), Índice de Liquidez Imediata (ILI) e Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (IIPL) superiores a 1 (um);

8.44. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.45. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.46. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.47. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), Índice de Liquidez Seca (ILS), Índice de Endividamento Geral (IEG), Índice de Liquidez Imediata (ILI) e Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (IIPL), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.48. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.49. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 184.751,25 (Cento e oitenta e quatro mil, setecentos e cinquenta e um reais e vinte e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, de acordo com a memória de cálculo apresentada no mapa de cotação de preços, anexados nos autos do processo, conforme preconiza o art. 6º, XXIII, "i", da Lei 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Unidade Orçamentária: 01.01 – Câmara Municipal – Classificação Programática: 01.031.0001.2.001 – Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM.

Parintins/AM, 17 de julho de 2024.

ERLISSON DOS SANTOS CIDADE
Assessor Técnico
Portaria nº. 069/2024 – SRH/CMP