



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

1.1 A Secretaria Municipal de Gestão e Governança, por meio deste Termo de Referência, tem por objetivo a contratação de empresa especializada em fornecimento de passagens aéreas nacionais (ida e volta) que será utilizada pelo Prefeito Ronivon Maciel Gama, com destino a Brasília - DF, viagem destinada para participar do Evento Prefeitos do Futuro Brasil 2023 que acontecerá nos dias 24, 25 e 26 de maio de 2023.

**2. JUSTIFICATIVA:**

2.1. Considerando que o Gabinete do Prefeito com objetivos específicos, a aquisição de empresa especializada na prestação de serviço de agenciamento de passagens, faz-se necessário em virtude da necessidade do deslocamento do Excelentíssimo Sr. Prefeito Ronivon Maciel Gama;

2.2 A contratação do serviço dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de atender o deslocamento do Prefeito na representação em Brasília - DF, com isso necessitem de deslocamento, a fim de participar do Evento Prefeitos do Futuro Brasil 2023.

2.3 Artigo 75 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, é dispensável a licitação: inciso II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

2.4 DECRETO Nº 10.922, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021 Dispõe sobre a atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - de Licitações e Contratos Administrativos.

**3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

3.1 O item referente à prestação de serviços de agenciamento de viagens deve ser adquirido conforme detalhamento e quantidade descrita abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	Trajetos de ida – 18:05 Palmas- Brasília 23/05/2023  Trajetos de volta – 01:20 Brasília - DF 27/05/2023	Passagens aéreas	01

**4. REQUISITOS NECESSÁRIOS:**

4.1 Requisitos mínimos para o fornecimento de passagens aéreas:

a) Assessoramento para definição de passagens aéreas mais viáveis e econômicas em todas as concessionárias que operam no Brasil, em função da data da viagem, para fins de decisão sobre a que melhor atenda às suas necessidades.

b). Possibilitar o menor tempo de viagem para voos nacionais, bem como desembarque de bagagens e reservas.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

c) Emissões, reservas, marcações, remarcações e cancelamento de passagens aéreas, com fornecimento de tickets, conforme requisitado e autorizado pela pessoa responsável designado pela secretaria de gestão e governança.

d) Dentro do Território Nacional estão previstos todos os trechos da Unidade da Federação.

e) Crédito ou Reembolso: todos os vouchers alterados podem gerar reembolso ou crédito, situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, gerando documento com informações, mensal de todos os bilhetes, vouchers e documentos correlatos passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas de viagens, no prazo de até 30 (trinta) dias após a alteração do documento de viagem, contendo no mínimo:

e.1) Dados do documento de viagem: nome do passageiro, origem/destino, data de utilização do serviço, código da reserva e outros.

e.2) Valores pagos.

e.3) Valores das multas.

e.4) Valor do crédito.

e.5) Valor do reembolso.

**5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE:**

5.1 O objeto contratado será aceito:

5.1.1 **PROVISORIAMENTE**, pelo servidor responsável do Gabinete, para posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da entrega do bilhete.

5.1.2 **DEFINITIVAMENTE**, após verificação da especificação e quantidade e consequente aceitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório. As passagens deverão estar dentro das descrições deste Termo de Referência, caso não haja satisfação às especificações exigidas, não serão aceitos pelo fornecedor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da notificação.

5.2 A contratada deverá obedecer aos prazos determinados para entrega das passagens. No caso do não cumprimento dos prazos determinados será aplicado multas por atrasos, independentemente de notificações, conforme especificado no ato convocatório e neste Termo de Referência, sem prejuízos das demais penalidades previstas em Lei.

**6. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

6.1 A estimativa de custo e o valor desta aquisição é de R\$ 4.662,38 (quatro mil seiscentos e sessenta e dois reais e trinta e oito centavos).

**7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

7.1. As despesas desta aquisição ocorrerão por conta da dotação orçamentaria da Secretaria Municipal de Gestão e Governança.

**GESTÃO**

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

<b>UNIDADE</b>	2080 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DO GABINETE
<b>ORGANOGRAMA</b>	13.1301.04.122.1127.2080
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	3.3.90.33
<b>SUB ELEMENTO</b>	1 – PASSAGENS PARA O PAÍS
<b>FONTE</b>	15000000010000 - Recursos Próprios

**8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

8.1 O fornecedor está sujeito à fiscalização, reservando-se à esta Prefeitura Municipal, através do responsável, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte da fiscalização do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

8.2. Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação da reserva solicitada.

8.3 responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não credenciadas pela SMGG para este fim.

8.4. Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Território Nacional.

**9. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO:**

9.1. Documentos para habilitação:

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;
- b) Cópia autenticada do Documento de Identidade e do CPF dos sócios ou diretores;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;
- d) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para licitante Microempreendedor Individual – MEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- e) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, caso a Licitante seja sucursal, filial ou agência;
- f) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede da Licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

g) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.1.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva.

9.2. PARA A COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:

a) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual ou Distrital;

c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

e) Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

f) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida através do site [www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão), de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

9.2.1. Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.

9.2.2. Caso a Licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da mesma, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.

**10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS:**

10.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1.1. Efetuar a entrega dos bilhetes de passagens, de acordo com a necessidade e o interesse do CONTRATANTE, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da solicitação;

10.1.2. Efetuar a entrega dos bilhetes de passagens em local a ser indicado, quando fora do expediente ou, se fizer necessário, coloca-los a disposição dos passageiros nas



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

---

lojas das companhias aéreas ou agências de turismo mais próximas do usuário ou por e-mail quando se tratar de bilhete eletrônico;

10.1.3. Prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais a época da retirada do bilhete;

10.1.4 Repassar ao CONTRATANTE as vantagens e/ou bonificações em decorrência da emissão, em conjunto, de um determinado número de bilhetes de passagens, observados regulamentos vigentes a época, para as tarifas promocionais especiais, domésticas e internacionais;

**10.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

10.5.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;

10.5.2. Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta aquisição;

10.5.3 Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

10.5.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

10.5.5 O Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários;

10.5.6. Rejeitar, por intermédio da fiscalização, as passagens que estejam em desacordo com este termo de referência, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.

**11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

11.1. Será designado por Nomeação de Fiscal, após a realização dos procedimentos contratuais, a servidora Leidair Alves Rabelo matrícula: 19445 para gerir e fiscalizar.

11.2 A eventual ausência da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a contratada da total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços, deste Termo de Referência.

11.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.4 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.6 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviço inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

**12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA**

12.1 O pagamento será efetuado com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, devidamente atestado pelo Gabinete do Prefeito;

12.2 O valor da Nota Fiscal /fatura deverá ser o mesmo consignado na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a pessoa jurídica fornecedora a substituição da nota fiscal;

12.3 O pagamento será efetuado pela contratante, e será feito mediante Ordem Bancária para crédito na conta corrente da pessoa jurídica contratada, no domicílio bancário por ela expressamente informado.

**13. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

13.1 O prazo da vigência desta aquisição se encerrará a partir da entrega total do serviço solicitado.

**14. SANÇÕES CONTRATUAIS:**

14.1 Além das penalidades constantes nas normas legais, a CONTRATADA ficará sujeito, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades de multa:

a) 0,1% ao dia sobre o valor total da aquisição, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos ou para devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

15.1. Em caso de dúvidas entrem em contato com a Secretaria Municipal de Gestão e Governança de Porto Nacional - TO, pelo telefone: 3363-6000 e pelo e-mail: [comprasgabinete.2021@gmail.com](mailto:comprasgabinete.2021@gmail.com)

Porto Nacional – TO, 02 de maio de 2023.

**LUCINEIA ALVES GUIMARAES**  
Responsável pela Elaboração

**De Acordo:**

**JOSÉ ANTÔNIO MOTA DE MACEDO**  
Secretário Municipal de Gestão e Governança  
Decreto: 137/2023